SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Insatansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tuasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Morowali Utara.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
13. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
15. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, dan Bagian Hukum.
16. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
17. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Organisasi.
18. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Morowali Utara.
19. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
20. Inspektur Inspektorat adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
21. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 4

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah tipe B.
(2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas :
        1. Bagian Pemerintahan;
        2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
        3. Bagian Hukum.
    c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas:
        1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
        2. Bagian Pembangunan; dan
        3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
    d. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas :
        1. Bagian Umum;
        2. Bagian Organisasi; dan
        3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Sub Bagian Protokol.

e. Staf Ahli Bupati terdiri atas:
   1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
   3. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Asisten.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 7

(1) Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat tipe C.
(2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. Sekretaris DPRD;

b. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Kehumasan;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 9

(1) Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat tipe B.
(2) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Inspektur;
b. Sekretaris, membawahi Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Investigasi; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

(1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Inspektorat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Daerah.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 11

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
    a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
    e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
    c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
    d. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
    e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
    f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
    g. 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;
    h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

e. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

(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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
   b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
   c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
   d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
   e. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan 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 perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
   b. penyiapan bahan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
    f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 20

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Umum;

b. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Umum;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
d. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

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

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan pelaksanaan operasional di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, akuntabilitas Kinerja dan pelayanan publik serta ketata laksanaan dan budaya kinerja;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik serta ketata laksanaan dan budaya kinerja;
   c. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik serta ketata laksanaan dan budaya kinerja;
   d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik serta ketata laksanaan dan budaya kinerja;
   e. penyiapan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik serta ketata laksanaan dan budaya kinerja; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan pelaksanaan operasional di bidang protokol, penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
   b. pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan protokol dan komunikasi Pimpinan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian dan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, acara, tamu, mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

d. penyiapan bahan pengoordinasian dan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi Pimpinan yang bersifat menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
e. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
g. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
i. pelaksanaan koordinasi sekretariat pelaksanaan kegiatan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta pengaturan acara Pemerintah Daerah dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
(2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi, perencanaan dan pengoordinasian dengan instansi lain terkait keprotokolan;
b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu sesuai tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang akan di kunjungi dan dihadiri Bupati dan Wakil Bupati;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Protokol; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 5
Staf Ahli

Pasal 25

(1) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati.
(2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
    c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 26

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pengembangan Pemerintahan, Hukum dan Politik.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
    a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. pengoordinasian di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    c. menghimpun bahan, data dan informasi di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 27

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
   a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
   b. pengoordinasian di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
   c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
   d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 28

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang di bidang ekonomi dan keuangan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang Ekonomi dan Keuangan;
   b. Pengoordinasian di bidang Ekonomi dan Keuangan;
   c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Ekonomi dan Keuangan;
   d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan sekretariat DPRD, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD melaksanakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan Bidang Umum dan Perlengkapan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   b. pelaksanaan kebijakan Bidang Umum dan Perlengkapan, Persidangan dan Perundang-undangan serta Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Umum dan Perlengkapan, Persidangan dan Perundang-Undangan serta Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   d. pelaksanaan administrasi sekretariat DPRD;
   e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
   f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 30

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pimpinan, Koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelengaraan tugas dibidang umum, meliputi ketatausahaan, kepegawaian, protokol, dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
   a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD serta mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
   b. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD serta menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
   c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
   d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD serta menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
   e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
   f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
h. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD serta mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
i. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
j. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
k. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kehumasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pimpinan, Koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelengaraan tugas dibidang, meliputi protokol dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kehumasan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
b. melaksanakan kearsipan, menyusun administrasi kepegawaian;
c. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD dan mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
g. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD dan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
h. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD serta mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
i. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan dan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Perundang–Undangan

Pasal 32

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, menyusun dan menganalisa program kerja, menyelenggarakan persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
f. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. penyusunan risalah rapat;
h. pengkoordinasian pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
i. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah;
j. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
l. penyelenggaraan publikasi;
m. penyelenggaraan keprotokolan;
n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan perundang-undangan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 33

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, menyusun, menyiapkan program kerja serta menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDK;
b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dukungan pengawasan pengunaan anggaran;
k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian persetujuan kerjasama Daerah;
n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 34

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
(2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III, dan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Investigasi;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III, dan Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Investigasi;
    c. pengoordinasian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada wilayah I, wilayah II, wilayah III dan Inspektur Pembantu Khusus;
    d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
    e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
    f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
    g. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
    h. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
    i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretaris Inspektorat

Pasal 35

(1) Sekretaris Inspektorat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dibidang perumusan rencana kerja, pengelolaan perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum dan keuangan.

(2) Sekretaris Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan rencana, pengelolaan perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum dan keuangan;
   b. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
   c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum dan keuangan;
   e. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional rencana kerja, pengelolaan perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum dan keuangan;
   f. pelaksanaan urusan rencana kerja, pengelolaan perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum dan keuangan;
   g. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, pengelolaan perencanaan, analisis, evaluasi, administrasi umum dan keuangan;
   h. penyiapan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   c. melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan tata usaha Inspektorat;
   d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan;
   e. melaksanakan urusan rumah tangga;
   f. melaksanakan penyusunan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;

g. pelaksanaan pelayanan perbendaharaan;
h. pelaksanaan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 37

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
(2) Inspektur pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup Wilayah I;
b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
e. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Inspektorat;
k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 38

(1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup Wilayah II;
b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
e. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Inspektorat;
k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 39

(1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
(2) Inspektur pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan dalam lingkup Wilayah III;
b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
e. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
f. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;

g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Inspektorat;
k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Investigasi

Pasal 40

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
(2) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan yang bersifat khusus;
b. penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
c. menyusun Program Kerja Pemeriksaan dan Program Pemeriksaan Tim;
d. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan/atau audit ivestigatif dan informasi media;
e. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
f. pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
g. pelaksanaan investigasi, pemeriksaan penangangan benturan kepentingan, laporan gratifikasi, pemeriksaan penanganan *whistle blowing sistem* dan pengaduan norma, standar, prosedur dan kriteria;
h. pelaksanaan kegiatan penilaian zona integritas;
i. penyusunan dan penyampaian laporan investigasi;
j. pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil investigasi;

k. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, Badan Pemeriksa Keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya;
l. pemberian keterangan ahli di persidangan;
m. pelaksanaan penyelenggaraan unit pengendali gratifikasi;
n. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
o. pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program reformasi birokrasi;
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
q. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Investigasi.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

(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 atas:
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.

Pasal 42

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 44

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing Perangkat 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.
(3) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 45

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan 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 Efektivitas; dan
   j. asas Keadilan
(3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

(1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

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

Pasal 48

(1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
(2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang mengambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
(3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
(4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah, diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 50

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(2) Pengangkatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
(3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 51

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai formasi, kompetensi jabatan serta dengan memperhatikan analisa jabatan dan analisa beban kerja.

(2) Pengangkatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai formasi, kompetensi jabatan, analisa jabatan dan analisa beban kerja diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
KEUANGAN

Pasal 52

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh ASN 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 pimpinan unit organisasi dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB IX
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 53

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, setiap unit organisasi dan ASN dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi barang/jasa, alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pengadaan dan pengelolaan barang/jasa berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap Unit Organisasi dan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
(4) Ketentuan penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 22);
b. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 9);
c. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2020 Nomor 11);
d. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2020 Nomor 12); dan
e. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 30)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Maret 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

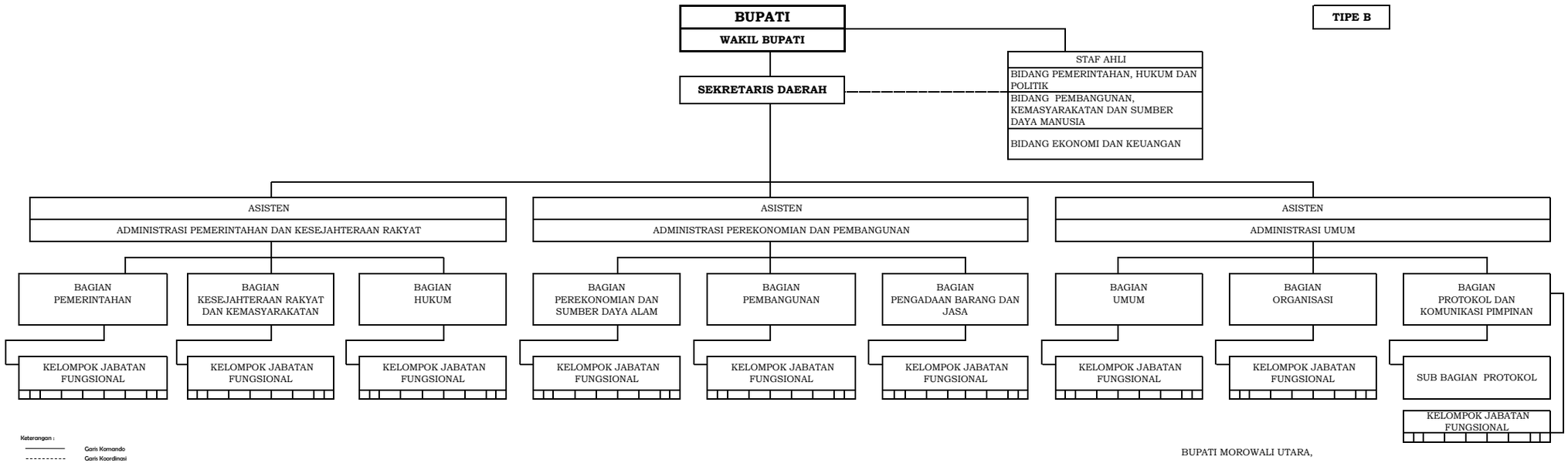
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 4 TAHUN 2024

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

TIPE B



BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

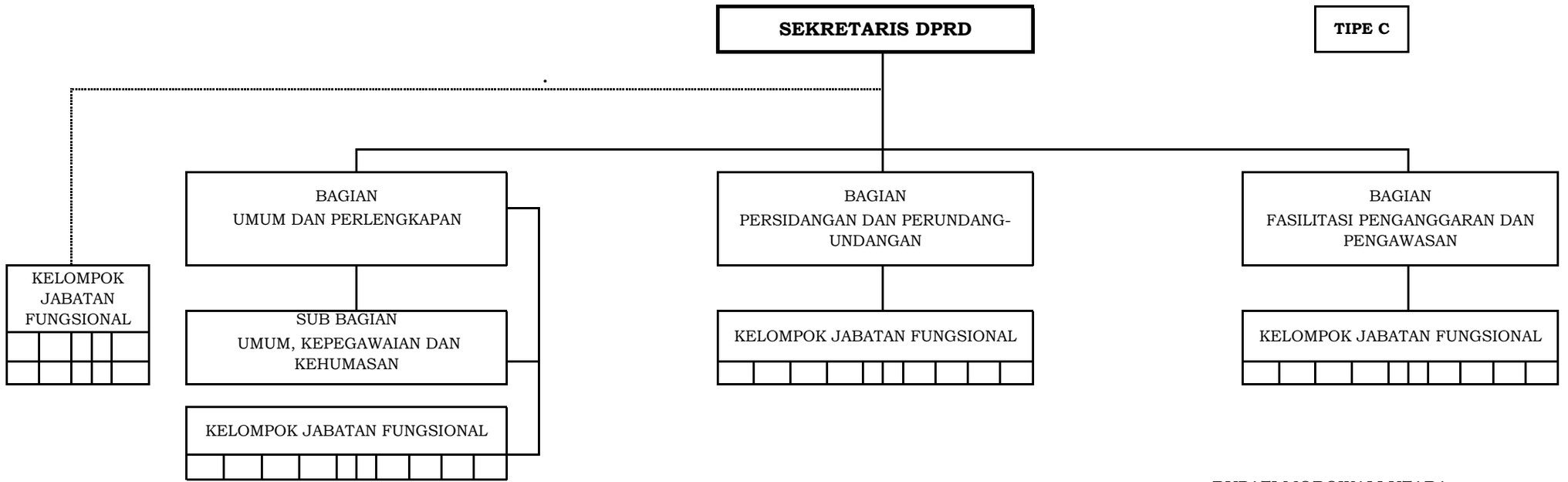
DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 4 TAHUN 2024

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



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

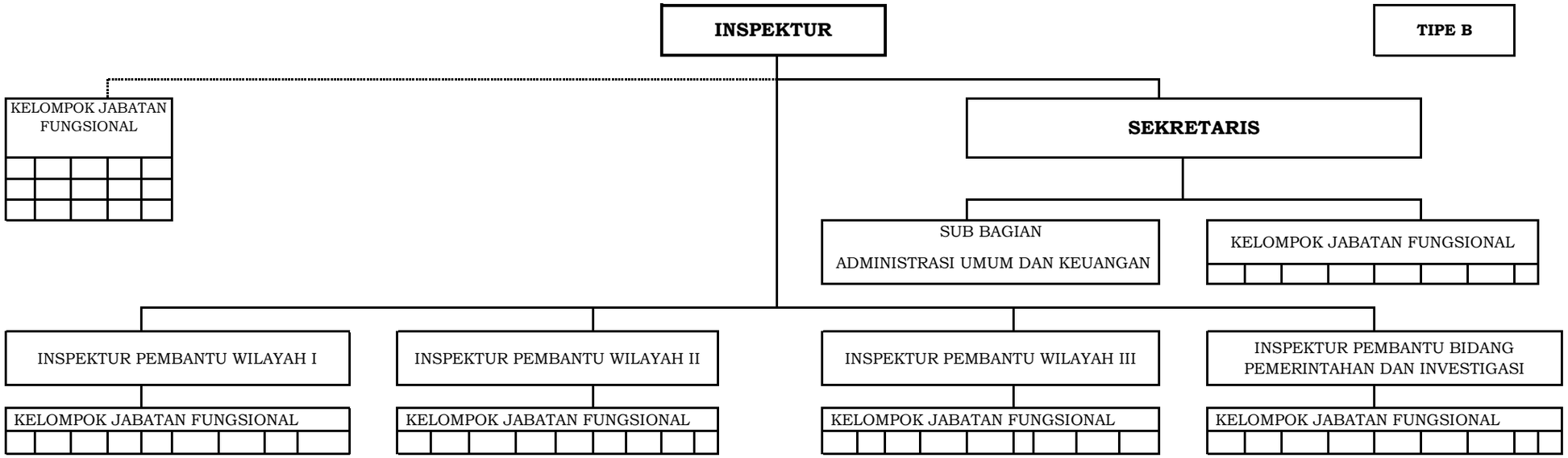
DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 4 TAHUN 2024

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



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI