



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Memorandum : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012, perlu disusun rincian tugas jabatan masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I, Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1959 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dacrah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Dacrah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Dacrah yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Pimpinan DPRD Kabupaten adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretariat Dacrah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Dacrah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah atau pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
14. Perangkat Dacrah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
15. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
16. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah, serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. pemberian pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan;
- c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- d. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. Asisten Bidang Administrasi Umum; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah, serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pemberian pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 5

Tugas Asisten Bidang Pemerintahan adalah membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, serta membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal lainnya sesuai dengan bidangnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. menyusun perencanaan strategis bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi bidang Pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan dan protokol;
- g. memantau, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Tugas Bagian Pemerintahan adalah menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan dan ketertiban umum.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, rincian tugas Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata pemerintah umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan tata pemeritahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pemerintahan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Pemerintahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang tata pemeritahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas penegakan peraturan Perundang-undangan;

- l. menyusun pelaksanaan kegiatan tentang Transmigrasi, Lingkungan Hidup dan Amdal;
- m. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Agraria dan Kehutanan; dan
- n. menyiapkan bahan Evaluasi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c. Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. mengumpulkan, penyajian bahan/data dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. mengumpulkan, penyajian bahan/data penyusunan laporan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan / materi dan fasilitasi dalam rangka Kunjungan Kerja DPR – RI, DPD-RI, DPRD Provinsi dan DPRD lainnya;
 - e. menyiapkan bahan / materi dan fasilitasi tamu kenegaraan dan tamu pusat lainnya;
 - f. menyiapkan bahan / materi dan koordinasi penyelenggaraan rapat Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan hubungan pemerintah Daerah dengan lembaga vertikal di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam rangka pelaksanaan ketenaga kerjaan dan transmigrasi;

- j. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan lingkungan hidup; dan
- k. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum.
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan penataan, perubahan serta penetapan batas daerah dan batas kecamatan;
 - e. menyiapkan telaahan dan melakukan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;
 - f. menyiapkan data investigasi, evaluasi permasalahan pertanahan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pemecahan masalah tanah kelebihan batas maksimum, tanah absente dan tanah partikelir (perusahaan);
 - g. melakukan hubungan kerja dengan dinas/ instansi terkait dibidang pertanahan baik pembebasan tanah maupun pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. menyiapkan bahan-bahan dan membuat berita acara serta membuat surat keputusan izin lokasi;

- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Pertanahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Pertanahan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata pertanahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelesaian permasalahan kehutanan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - e. membagi habis tugas Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - f. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan kepolisian/prajaan;
 - g. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam perlindungan kepada masyarakat;
 - h. mengumpulkan bahan dan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan Perundang-undangan.

- i. membantu merumuskan mengoordinasikan tugas pengawasan dan GDN.
- j. membantu, menghimpun, menyiapkan dan mengoordinasikan laporan mengenai permasalahan, penerimaan PAD;
- k. menyiapkan sarana rumah tangga bagian Pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan keuangan maupun kepegawaian di Bagian Pemerintahan;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 14

Tugas Bagian Otonomi Daerah adalah menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Pejabat Negara, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;
- b. menerapkan dan membina petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;
- e. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Otonomi Daerah dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Otonomi Daerah mempunyai dan memahami bahan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang otonomi daerah;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. menyiapkan bahan, dan membantu perumusan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Lampung Selatan;
- m. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
- n. penyusunan dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- o. menyusun bahan evaluasi, penilaian dan kinerja kunci (IKK) penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- q. menyiapkan bahan, dan membantu penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum (Pemilu);

- r. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/ pemberdayaan dan koordinasi kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
- u. melaksanakan evaluasi, memonitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

- (1) Bagian Otonomi Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah dan kerjasama antar lembaga dan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah dan kerjasama antar lembaga dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengembangan/pemekaran daerah;
 - c. menghimpun, menyusun, mengidentifikasi dan meneliti persyaratan administrasi, teknik dan kewilayahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah atau kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan materi untuk penataan asset calon daerah/otonomi/kecamatan baru;
 - e. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan sarana dan prasarana fisik perkotaan;

- f. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi Lampung, Pemerintah Provinsi lainnya dan pemerintah Kabupaten/Kota di luar Provinsi Lampung;
- g. menyiapkan bahan, materi perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kerjasama, identifikasi dan verifikasi substansi dengan luar negeri maupun Lembaga Non Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi terbangunnya kerjasama antar lembaga dan daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kerjasama antar lembaga;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Kerjasama antar lembaga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dalam rangka pengadministrasian perangkat daerah, proses Pemilihan dan Pengangkatan Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan administrasi kebijakan Bupati / Wakil Bupati;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Bupati/Wakil Bupati dan sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Bupati/Wakil Bupati dan DPRD;
 - d. mengumpulkan, menganalisa data untuk bahan pertimbangan Bupati dalam rangka pembinaan administrasi perangkat daerah;

- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi (Rakor) bulanan tingkat Kabupaten;
- f. membantu menyiapkan bahan materi dan fasilitasi koordinasi dalam rangka kunjungan kerja pemerintah daerah / anggota DPRD ke daerah lain;
- g. membantu menyiapkan bahan, materi dan koordinasi penyelenggaraan proses administrasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan anggota DPRD;
- h. membantu fasilitasi koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. menyusun dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menyiapkan bahan, materi dan koordinasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- l. menyusun bahan evaluasi dan penilaian Kinerja Kunci (IKK) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. membantu pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- n. menyiapkan bahan evaluasi materi penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum (Pemilu);
- o. menyusun dan membantu Administrasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- p. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil tugas bawahan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi perangkat daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, penyusunan, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pendataan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, fasilitasi/pembinaan administrasi Pemerintahan dan perangkat Desa/Kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang pengaturan desa, dan sistem administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. melakukan koordinasi, penyusunan dan menyampaikan laporan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. mengumpulkan bahan pendataan terhadap kepala desa dan perangkat desa yang telah bertugas/mengabd;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian terhadap tugas-tugas kepala desa/kepala kelurahan yang berprestasi;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis pembinaan kepala desa dan perangkat desa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pengolahan dan penghimpunan data nama, peta, serta pemantauan mengenai perubahan nama, pemindahan batas serta jumlah Desa/Kelurahan;
 - g. menyiapkan administrasi fasilitasi dan koordinasi perubahan status desa menjadi kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pembentukan, penggabungan dan atau penghapusan Desa;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - j. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa/kelurahan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- o. membantu menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;
- p. membantu menyiapkan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/pemberdayaan dan koordinasi kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan; dan
- q. mengevaluasi, memonitoring pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 20

Tugas Bagian Hukum adalah menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum, pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum daerah, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rencana pelayanatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM), informasi dan dokumentasi hukum, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan Produk Hukum Daerah;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan pelayanatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM);
- e. mendokumentasikan dan publikasi produk hukum;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bidang Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- g. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Hukum dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Hukum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang hukum;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang Perundang-undangan, menyiapkan bahan, data dan melakukan telaahan atas rancangan Peraturan Daerah dan rancangan peraturan pelaksanaannya, melakukan pengkajian, perumusan dan pembentukan produk hukum daerah, melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang undangan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah maupun dalam rangka perumusan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi materi dan peraturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum daerah lainnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam hal penyampaian dan pembahasan Ranperda;

- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Peraturan Daerah; ✓
- f. mengoordinasi dan memproses penerbitan Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum Daerah lainnya;
- g. menyiapkan bahan, mengkaji dan mengevaluasi produk hukum daerah; ✓
- h. menyusun hasil evaluasi produk hukum daerah;
- i. menyiapkan dan menyampaikan hasil evaluasi produk hukum daerah sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pengambilan keputusan; ✓
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perundang-undangan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan, mengkaji, menganalisis dan membuat pendapat hukum serta menyiapkan konsep solusi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia; ✓
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

menghimpun

- d. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum dan lembaga lain;
- e. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dilingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara dan atau Perdata;
- f. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan Perundang-undangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;
- g. melaksanakan tugas dan mengevaluasi perkembangan pos pelayanan hukum terpadu dan keluarga sadar hukum;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dibidang penyuluhan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berbeda;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Menyiapkan bahan penyusunan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menginventarisir dan mengundangkan produk hukum daerah, menghimpun dan melakukan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah, menyiapkan sosialisasi dan menyebarluaskan peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah, serta memantau, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang dokumentasi hukum;
 - b. menginventarisir dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah;

Menyiapkan data

- c. menghimpun, peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
- d. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- e. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- g. menandatangani peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- h. memberi pelayanan kepada aparat/masyarakat dibidang Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparat Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum kepada aparat Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang dokumentasi hukum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Ekonomi
dan Pembangunan

Pasal 26

Tugas Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 26, rincian tugas Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- b. menyusun perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- g. memantau, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian; dan
 - b. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 29

Tugas Bagian Perekonomian adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang perekonomian, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perekonomian;
- c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang perekonomian;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang perekonomian;
- f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Perekonomian dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Perekonomian mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
- g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang perekonomian;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana perekonomian daerah, rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana perekonomian daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;

- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha dibidang sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana perekonomian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina produksi daerah, rencana dan program kerja bidang bina produksi daerah, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina produksi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang bina produksi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air.
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Bina Produksi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina produksi daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan dan promosi potensi daerah, rencana dan program kerja bidang pengembangan dan promosi potensi daerah, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan promosi potensi daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengembangan Potensi Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pengembangan Potensi Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan dan promosi potensi daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengembangan dan promosi potensi daerah;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan promosi potensi daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan investasi dan promosi dibidang perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, kemitraan dan perizinan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan potensi daerah dengan dinas instansi terkait guna menumbuhkembangkan dunia usaha, serta pelaksanaan sosialisasi mengenai potensi daerah guna menarik investor untuk menanamkan modalnya di Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi, evaluasi dan monitoring berbagai potensi daerah dalam rangka perencanaan program peningkatan potensi daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring penyaluran barang, harga dan kondisi sembako di pasaran untuk menumbuhkembangkan perekonomian rakyat dengan menekan adanya gejolak kenaikan harga;
- j. melaksanakan registrasi mengenai masalah masyarakat miskin se-Kabupaten Lampung Selatan guna penetapan dan pendistribusian subsidi beras Raskin dalam rangka pengentasan kemiskinan di sektor pangan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan potensi daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan
dan Sumber Daya Alam

Pasal 35

Tugas Bagian Pembangunan dan Sumber daya Alam adalah mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, rincian tugas Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah dibidang ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana;
- b. mengkaji, perumasan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
- c. mengkaji dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan SKPD setiap Tahun secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
- d. mengkaji penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap Tahun, secara teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundangan;
- e. menyusun dan mengkaji bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan;
- f. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD;
- g. menginventarisasi dan mengkaji hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program program pembangunan yang bersumber dari dana APBN;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi rancangan peraturan daerah terkait tentang administrasi rencana anggaran (RAPBD dan RPAPBD) dan administrasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada publik, sesuai peraturan Perundang-undangan;
- i. menyusun laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan APBD;

- j. menyusun, mengkaji dan menyempurnakan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program program pembangunan ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana;
- k. membina dan memfasilitasi kepada Satuan Kerja/SKPD terkait administrasi pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah termasuk perubahan/revisi APBD satuan kerja terkait;
- m. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Pembangunan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pembangunan;
- p. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program, adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
 - b. mengkaji, merumuskan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. mengkaji dan memverifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan daerah setiap Tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan;
 - e. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Satuan Kerja/SKPD dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan;
 - f. menyusun dan menyempurnakan mekanisme dan prosedur terkait administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Program kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang program; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penataan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan sumber daya alam serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan dibidang penataan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam, adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan menata bahan dokumen anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan pengolahan sumber daya alam setiap Tahun;
 - b. menyusun dan mengkaji bahan persiapan pemantauan dan pengendalian, program-program pembangunan daerah dan sumber daya alam yang bersumber dana APBD;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengendalian program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam yang bersumber dana APBD;
 - d. menginventarisir dan mengkaji hasil pemantauan dan pengendalian program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam yang bersumber dari dana APBN;
 - e. mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;
 - f. menyempurnakan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;
 - g. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Satuan Kerja/SKPD dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah dibidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;
 - h. menyusun dan menyempurnakan mekanisme dan prosedur terkait administrasi pembangunan daerah dibidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;

- i. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dibidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam dengan unit kerja terkait;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan sumber daya alam; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan merekapitulasi, data laporan dan hasil pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta membangun sistem informasi administrasi pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinir inventarisasi, pengolahan data dan penyusunan laporan bulanan/triwulan/Tahunan pelaksanaan program-program pembangunan;
 - b. menyusun bahan koordinasi penyusunan laporan Tahunan melaksanakan program-program pembangunan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
 - d. merekapitulasi dan mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan;
 - e. membuat laporan realisasi fisik dan keuangan khususnya belanja langsung ke dalam format kinerja;
 - f. menyampaikan laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan ke DPRD dan Pemerintah Kabupaten;

- g. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dibidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- h. mengoordinir publikasi dan penyampaian informasi pelaksanaan program-program pembangunan, hasil monitoring dan pengendalian, serta hasil evaluasi pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana, kepada stakeholder terkait;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen administrasi pembangunan daerah;
- j. mengumpulkan, mengkaji, menganalisa dan menyusun data-data program pembangunan;
- k. memberikan pelayanan dan informasi pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi informasi administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima **Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 41

Tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 41, Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. pemberian pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
 - dan
 - b. Bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Kesejahteraan Sosial
dan Kemasyarakatan

Pasal 44

Tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, bidang sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan, penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, rincian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, bina kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- g. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (2) Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan ;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, rencana dan program kerja bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial dan ketenagakerjaan ;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyiapan dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional seperti Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial, Hari AIDS Sedunia, Hari Kebangkitan Nasional, dan Hari Lanjut Usia (Lansia);
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam upaya pengembangan pelayanan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan terhadap pekerja sosial profesional dan fungsi para sosial dan swasta;
 - i. menyusun petunjuk teknis bidang sosial, seleksi administrasi, monitoring dan evaluasi bantuan sosial;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial dan bencana alam; dan
- r. melaksanakan tugas ketidinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan, rencana dan program kerja bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan pembinaan lembaga/organisasi di bidang pendidikan, kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pendidikan, pembinaan lembaga/organisasi di bidang pendidikan, kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan hari-hari besar nasional seperti peringatan Hari Pendidikan Nasional, Hari Aksara Nasional, serta Hari Anak Nasional;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi di bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- f. membagi habis tugas Sub Bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 50

Tugas Bagian Bina Mental Spiritual adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual, penyusunan rencana dan program kerja bidang bina mental spiritual, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, rincian tugas Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta dakwah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
- c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;

- f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Bina Mental Spiritual dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang bina mental spiritual;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta dakwah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Dakwah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan / organisasi keagamaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembinaan lembaga / organisasi keagamaan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan lembaga / organisasi keagamaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang lembaga keagamaan / organisasi keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang pembinaan lembaga / organisasi keagamaan;
- e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pondok pesantren, Taman Pendidikan Alquran, rumah ibadah, yayasan keagamaan dan badan amil zakat;
- f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang perwujudan Tri Kerukunan Beragama;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi administrasi dibidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
- e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan urusan haji dan umrah serta memberikan advis kepada Bupati tentang pengajuan usulan nama-nama calon TPHD, TPHD dan TKHD;
- f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan zakat dan wakaf;
- g. menyiapkan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan peringatan Hari-hari besar islam seperti Isra' Mi'raj, Tahun Baru Islam, Iedul Fitri, Iedul Adha, Safari Ramadhan serta kegiatan keagamaan lainnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) lingkungan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang urusan haji dan perayaan keagamaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Dakwah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang urusan dakwah, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan dakwah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dakwah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang urusan dakwah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan dakwah,
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan dakwah,

- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang urusan dakwah;
- e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Musabaqoh Tilawatil Qur'an, (MTQ), serta pembinaan Qori-qoriah serta pengiriman kafilah ke tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan Remaja Islam Masjid, para Imam dan Khotib, Keluarga Sakinah dan Pengurus Ta'mir Masjid;
- g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan Penerangan Masyarakat Islam (Penamas);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) lingkungan Sub Bagian Dakwah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Dakwah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang dakwah, dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 56

Tugas Asisten Bidang Administrasi Umum adalah merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang organisasi, urusan umum dan hukum, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, urusan umum dan hukum

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, rincian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum adalah sebagai berikut

- a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang organisasi, urusan umum dan hukum;

- b. menyusun perencanaan strategis bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- d. menyelenggarakan dan melayani administrasi bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- g. memantau, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah dan Instansi vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. memberi pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum dan Protokol;
- c. Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
- d. Bagian Perlengkapan.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Paragraf 1 **Bagian Organisasi**

Pasal 59

Tugas Bagian Organisasi adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, penyusunan rencana dan program kerja bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, rincian tugas Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Organisasi dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Organisasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 61

(1) Bagian Organisasi, membawahi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- c. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kelembagaan memouivai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penataan kelembagaan dan fasilitasi kelembagaan perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan koordinasi dibidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah Kabupaten;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Kelembagaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis dan formasi jabatan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan formasi jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis dan formasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang analisis dan formasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dalam rangka penyusunan rincian tugas jabatan pada perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi dibidang analisis dan formasi jabatan pada Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang analisis dan formasi jabatan pada Pemerintah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dibidang analisis dan formasi jabatan;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang analisis dan formasi jabatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis tata cara dan prosedur kerja pada Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi standarisasi dan pengaturan pada Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis standarisasi dan pengaturan pada Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan implementasi terhadap program Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) di daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya aparatur pada Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan laporan penetapan kinerja Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi sistem pengendalian intern pada Pemerintah Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis sistem pengendalian intern pada Pemerintah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi pengembangan budaya kerja pada Pemerintah Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan budaya kerja pada Pemerintah Kabupaten;

- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dibidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
- o. mengumpulkan bahan dan pedoman Tata Naskah Dinas Kabupaten;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketatalaksanaan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 65

Tugas Bagian Umum dan Protokol adalah menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga serta keprotokolan.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, rincian tugas Bagian Umum dan Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
- e. membagi habis tugas kedinasan pada bagian umum dan protokol di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada dilindungi bagian umum dan protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna.
- g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan;
- h. memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 67

- (1) Bagian Umum dan Protokol membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol di bidang ketatausahaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi, Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dan Protokol dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan Daerah dan Umum, termasuk pengadaan barang cetak dan alat tulis kantor pada Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyalpahan berita sandi dan telekomunikasi pada Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan pendayagunaan personil, pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan sistem sandi dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol di bidang rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Pimpinan Daerah, pemeliharaan dan perawatan, pemeliharaan keamanan dan kebersihan gedung dilingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas dan Gedung Pimpinan Daerah, pengelolaan BBM dan Pelumas kendaraan dinas Sekretaris Daerah dan Pimpinan Daerah, pengelolaan rumah dinas Pimpinan Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dan Protokol dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang rumah tangga;
- d. melaksanakan pelayanan kebutuhan Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
- f. mengkoordinasi dan melaksanakan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan perlengkapan dan peralatan Upacara/ Peringatan Hari Besar Daerah dan Nasional;
- h. menerima, menyiapkan, mengatur dan merawat gedung dan peralatan gedung dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- j. menyiapkan sarana transportasi kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
- k. menyiapkan distribusi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang keprotokolan, menyiapkan fasilitas tamu Pimpinan Daerah, penyusunan acara dan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang keprotokolan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan tata cara / protokoler kegiatan pimpinan dan upacara;
 - f. menginventarisir rangkaian kegiatan Pimpinan dalam Agende Kerja Bupati;
 - g. melaksanakan koodinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati dengan Dinas Instansi terkait;
 - h. menyiapkan bahan / materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi habis tugas Sub Bagian Protokol kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - m. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keprotokolan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha Keuangan

Pasal 71

Tugas Bagian Tata Usaha Keuangan adalah melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang penyusunan rencana dan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA);
- c. menyiapkan bahan pengesahan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
- d. memberikan pembinaan penatausahaan administrasi keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. meneliti secara seksama terhadap surat permohonan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. memberikan pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
- g. mengadministrasikan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- h. meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengesahan SPJ keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kegiatan pada pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DKA);
- j. memfasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan staf pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan pembuatan laporan keuangan;

- b. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan anggaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Tata Usaha Keuangan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. memberi Penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai serta akuntansi dan pelaporan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 73

- (1) Bagian Tata Usaha Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai, dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup Sekretariat Daerah, serta pelaksanaan anggaran dan administrasi belanja Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA);
- d. menyiapkan bahan pengesahan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DKA);
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan belanja dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah ke BPKAD berdasarkan tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah ke Badan Pengelola Keuangan dan Asset daerah (BPKAD) berdasarkan tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. mengadministrasikan kegiatan belanja yang terkait dengan perjalanan dinas Pimpinan dan Staf lingkup Sekretariat Daerah;
- f. mengadministrasikan belanja pendidikan dan pelatihan formal Pimpinan dan Staf lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan Bendahara dan Pembantu Bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan di bidang analisa pelaksanaan pelaporan realisasi pengeluaran dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menganalisa pelaksanaan akuntansi realisasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. memeriksa kebenaran pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku; menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Sub Bagian Perlengkapan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bagian Perlengkapan

Pasal 77

Tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja dibidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah, pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pengeluaran, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Sekretariat Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, rincian tugas Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan analisa dan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengendalian, evaluasi dan penganggaran kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan materi dan proses pelelangan dalam rangka pengadaan perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi pemanfaatan dan penggunaan perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi pemindahtanganan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemakaian perlengkapan dan perbekalan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Bagian Perlengkapan dan Aspek Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 79

(1) Bagian Perlengkapan, membawahi :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang;
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

(3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang analisa kebutuhan pengadaan barang daerah serta penyusunan standar harga barang lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di Bagian Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan pengadaan barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi di bidang pengadaan barang lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di Bagian Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. menghimpun dan mempelajari bahan, pedoman dan berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut mekanisme pengadaan barang milik daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan rencana pengadaan barang dari seluruh Bagian lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - f. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah yang telah dikerjakan sebagai pertanggungjawaban kerja;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Pengadaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengadaan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang pengelolaan data, penyimpanan, distribusi dan mutasi barang lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83

Rincian Tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di Bagian Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan dokumen barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah yang meliputi pencatatan, mutasi dan distribusi;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang lingkup Sekretariat Daerah dan gedung Pemerintah Daerah diluar gedung Sekretariat Daerah rumah dinas, gedung Pimpinan Daerah dan gedung yang melekat pada SKPD terkait;
- f. mempersiapkan bahan administrasi dan pedoman serta pelaksanaan distribusi barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pemeliharaan, perawatan serta pelaksanaan kendaraan dinas Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah diluar BBM dan Pelumas;

- h. mempersiapkan bahan administrasi dan dokumen serta pelaksanaan mutasi dan penghapusan barang lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III

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

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 84

- (1) Tugas Sekretariat DPRD adalah memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD;
 - c. fasilitasi rapat - rapat DPRD; dan
 - d. pengelolaan informasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 85

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD Kabupaten;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Perundang-undangan;
- e. Bagian Keuangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD Kabupaten

Pasal 86

- (1) Tugas Sekretaris DPRD adalah memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Keempat Bagian Umum

Pasal 87

- (1) Tugas Bagian Umum adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja sekretariat DPRD dibidang pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga sekretariat DPRD, kepegawaian sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian umum;
- e. membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 88

(1) Bagian Umum, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian umum dibidang perencanaan ketatausahaan, kearsipan, surat-menyurat dan pengelolaan administrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian umum dalam rangka menyusun program dan rencana kerja Bagian umum;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mengendalikan surat-surat masuk dan surat keluar dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan kebutuhan ketatausahaan dan mengkoordinasikan kegiatan persuratan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur klasifikasi dan pendistribusian persuratan kepada Pimpinan, Komisi-Komisi maupun Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
 - g. mengendalikan tertib administrasi persuratan/ kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang dilakukan;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor, serta menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian umum dalam rangka menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mengendalikan administrasi rumah tangga dan barang-barang inventaris kantor Sekretariat DPRD;
 - e. mempersiapkan dan menyusun kebutuhan rumah tangga dan pengadaan barang guna kelancaran kegiatan DPRD dan mendistribusiakan barang-barang keperluan kantor sesuai dengan kebutuhannya;
 - f. menyusun tertib administrasi dan klasifikasi inventaris kantor dan Sekretariat DPRD, perawatan dan pemeliharaan barang-barang inventaris sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
 - g. menjaga keamanan/keutuhan inventaris kantor;
 - h. menginventarisasi, mengusulkan dan melaksanakan penghapusan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas dibidang keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - l. membagi habis tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan pengadaan pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, penempatan dan mutasi pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian umum dalam rangka menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. menyusun program dan rencan kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mempersiapkan dan merencanakan pengadaan pegawai dilingungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhannya;
 - e. mengendalikan sistem kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur klasifikasi dan penempatan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD, sesuai dengan kebutuhan;
 - h. menyusun Daftar Urut Kenaangkatan (DUK) Sekretariat DPRD;
 - i. mengajukan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dilingkungan sekretariat DPRD;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi habis tugas Sub Bagian Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bagian Persidangan

Pasal 92

- (1) Tugas Bagian Persidangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dengan bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD, mengikuti pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, mengikuti rapat-rapat DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Persidangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan persidangan DPRD. Mengikuti kegiatan-kegiatan DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - d. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
 - e. membagi habis tugas pada Bagian Persidangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - f. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - g. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Bagian Persidangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang diselenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan kegiatan atau rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
 - d. menyiapkan bahan-bahan rapat, daftar hadir dan kelancaran kegiatan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
 - e. mengikuti kegiatan rapat dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan, menghimpun dan meneliti laporan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan sebagai bahan pertimbangan saran maupun keputusan DPRD;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Persidangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Sub Bagian: Risalah kepada aparaturnya Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang publikasi dan dokumentasi DPRD, pengaturan perjalanan dinas DPRD, menginventarisasi kegiatan Pimpinan DPRD baik didalam maupun di luar daerah, mengatur tamu Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan bidang kerja Sub Bagian Humas dan Protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mengikuti kegiatan DPRD dan menyusun bahan informasi baik untuk dipublikasikan maupun untuk dokumentasi;
 - e. mempersiapkan dan mengatur kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD baik didalam maupun di luar daerah;
 - f. mengendalikan tamu-tamu Pimpinan/keprotokolan, maupun tamu-tamu Alat Kelengkapan DPRD lainnya guna tertibnya pelayanan dan kelancaran kegiatan DPRD;
 - g. memimpin dan mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Humas dan Protokol kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam **Bagian Perundang-undangan**

Pasal 97

- (1) Tugas Bagian Perundang-undangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dengan Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD dibidang pelaksanaan persiapan Rancangan Keputusan dan Persetujuan DPRD menelaah Rancangan Prakarsa / Inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan Rancangan Keputusan dan Persetujuan DPRD menelaah Rancangan Prakarsa / Inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - d. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;

- e. membagi habis tugas pada Bagian Perundang-undangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

- (1) Bagian Perundang-undangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penelaahan Hukum;
 - b. Sub Bagian Data dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Penelaahan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang diselenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Penelaahan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- d. mempersiapkan dan menelaah Rancangan Keputusan DPRD dan Peraturan Daerah yang akan diterbitkan;
- e. mempersiapkan dan menelaah peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pendukung penerbitan Keputusan DPRD;
- f. mengikuti kegiatan Rapat Komisi-komisi DPRD, sebagai bahan masukan dalam menerbitkan Keputusan DPRD;
- g. menginventarisasi dan menghimpun serta menyiapkan tertib administrasi Keputusan DPRD;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Penelaahan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Data dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dibidang penghimpunan, penganalisaan, pengolahan dan pengarsipan data kegiatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Data dan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. menghimpun dan mengarsipkan data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
 - e. mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai kebutuhan;

- f. mengoordinasikan dan menyusun data kegiatan Pimpinan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk diarsipkan sebagai bahan perpustakaan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Data dan Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dibidang, program, evaluasi dan pelaporan terhadap penghimpunan, penganalisaan dan pengarsipan data kegiatan DPRD serta melaporkan hasilnya ke Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecaban masalahnya;
 - d. menghimpun dan mengarsipkan data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
 - e. mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun data kegiatan Pimpinan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk diarsipkan sebagai bahan evaluasi dan laporan;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima **Bagian Keuangan**

Pasal 102

- (1) Tugas Bagian Keuangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Keuangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - d. membina penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- f. membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 103

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian keuangan.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- d. mengumpulkan dan menyusun anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap surat permohonan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Verifikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang persiapan dan pengesahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengesahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- g. membagi habis tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 107

- (1) Tugas Staf Ahli Bupati adalah memberikan telaahan dan kajian mengenai hukum dan politik, mengenai pemerintahan, mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan mengenai ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - c. koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati :
 - a. menerapkan prinsip koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah yang terkait;
 - b. Perangkat Daerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli; dan
 - c. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan pengesahan dan petunjuk Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 108

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai hukum dan politik, yang mencakup :
- a. hukum, meliputi :
 - 1. produk hukum daerah;
 - 2. penerapan produk hukum daerah;
 - 3. sengketa hukum daerah;
 - 4. hak-hak azasi manusia;
 - 5. penerapan Peraturan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
 - 6. sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah.
 - b. politik, meliputi :
 - 1. perkembangan politik di daerah;
 - 2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
 - 3. perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik Lainnya;
 - 4. pelaksanaan Demokrasi Politik;
 - 5. dinamika dan gejolak Politik; dan
 - 6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang hukum dan politik;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang hukum dan politik;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah hukum dan politik.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 109

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai Pemerintahan, yang mencakup :

a. pemerintahan umum, melakukan telaahan dan kajian mengenai:

1. ketataprajaan;
2. hubungan dengan instansi vertikal;
3. ketenteraman dan keterliban;
4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
5. pengawasan pulau-pulau kecil;
6. perubahan rupa bumi dan toponimi;
7. pertanahan;
8. administrasi Kependudukan;
9. catatan Sipil;
10. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
11. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.

b. pemerintahan daerah, melakukan telaahan dan kajian mengenai:

1. penyelenggaraan otonomi daerah;
2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
3. kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
4. administrasi Bupati dan DPRD;
5. pemilihan Bupati;
6. pendapatan Asli Daerah;
7. produk Bupati dibidang Otonomi Daerah;
8. pelaksanaan tugas Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
9. pemekaran Daerah dan Kecamatan;
10. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada Camat; dan
11. tugas-tugas desentralisasi lainnya.

c. pemerintahan desa/kelurahan, melakukan telaahan dan kajian mengenai :

1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
2. diklat/job training Perangkat Desa/Kelurahan;
3. administrasi dan Kekayaan Desa;
4. pengembangan Desa/Kelurahan;
5. pemilihan Kepala Desa;
6. pelimpahan tugas Bupati kepala Desa dan Kelurahan; dan
7. kewenangan Otonomi Desa.

[2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pemerintahan;

- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan

Pasal 110

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan membantu Bupati memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai pembangunan, yang mencakup :
 - a. pembangunan sosial ekonomi;
 - b. pembangunan sosial budaya;
 - c. pembangunan infra-struktur;
 - d. pembangunan sektor strategis; dan
 - e. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan Fungsi dan pengkajian dalam bidang pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pembangunan.

Paragraf 4
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 111

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, mencakup :
 - a. kemasyarakatan, meliputi :
 - 1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2. pengembangan partisipasi masyarakat;

3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
4. pemantapan ketahanan masyarakat; dan
5. pemberdayaan masyarakat.

b. sumber daya manusia, meliputi :

1. pembinaan dan pengembangan SDM masyarakat;
2. pembinaan dan pengembangan SDM aparatur; dan
3. kerjasama dalam Pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 5

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 112

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan membantu Bupati memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai ekonomi, pembangunan dan keuangan, mencakup :

a. ekonomi, meliputi :

1. pembangunan perekonomian umum;
2. pembangunan perekonomian produksi;
3. pembangunan perekonomian penunjang; dan
4. pembangunan perekonomian strategis.

b. pembangunan, meliputi :

1. pembangunan Sosial Ekonomi;
2. pembangunan Sosial Budaya;
3. pembangunan Infra-Struktur;
4. pembangunan Sektor strategis; dan
5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.

c. keuangan, meliputi :

1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
2. sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
3. pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
4. pengembangan BUMD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi, pembangunan dan keuangan.

Bagian Kedua **Kesekretariatan Staf Ahli Bupati**

Pasal 113

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.

(2) Rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati sebagai berikut :

- a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
- b. mengadministrasikan arsip dan data;
- c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
- d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
- e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
- f. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.

(3) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, ditempatkan Pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Bupati yang penempatannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 114

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

Pasal 115

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 116

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 117

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah atau Sekretariat DPRD bertanggungjawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Sekretariat Daerah atau dilingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 118

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 119

Atas dasar pertimbangan daya-guna dan hasil-guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah atau Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 120

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 121

Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 122

Pada Saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 123

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 124

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda .
pada tanggal *4 Januari* 2013
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

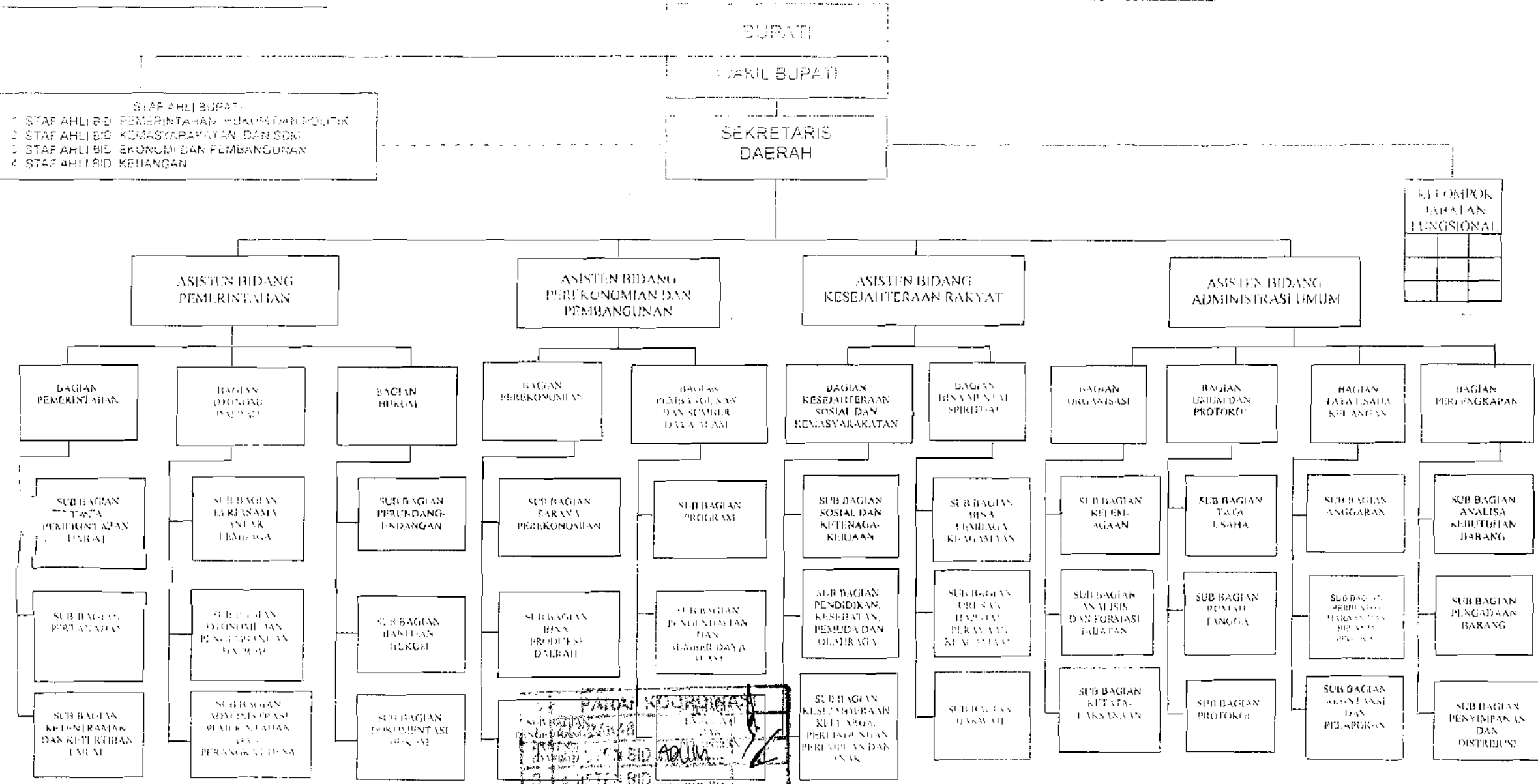
ISHAK

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR

DAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

REVISI
REVISI
REVISI

TAMBAHAN
TAMBAHAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN.

RYCKROFT MESOZA S/P

[illegible]