SALINAN

BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

Mengingat : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka uraian tugas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Menimbang :1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
8. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
9. Daerah Otonom, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum;

c. Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan; dan

d. Asisten Bidang Administrasi Umum.

Bagian Ketiga

Sekretariat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum

Pasal 5

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum mempuyai tugas pokok melaksanakan membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kehumasan, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kehumasan dan penyusunan peraturan Perundang-undangan;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Hukum;

c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Hukum;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kehumasan dan penyusunan peraturan Perundang-undangan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum, membawahi:

a. Bagian Pemerintahan;

b. Bagian Hukum; dan

c. Bagian Hubungan Masyarakat.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama antar daerah, pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan daerah lain.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pemerintahan umum;

b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang otonomi daerah dan kerja sama antar daerah;

c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan, membawahi:

a. Subbagian Pemerintahan Umum;

b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah; dan

c. Subbagian Penataan Wilayah.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 9

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan, yang meliputi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kecamatan/Kabupaten dan Provinsi, penyiapan dan mengolah bahan serta memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan inspektorat, menghimpun laporan Organisasi Perangkat Daerah se-Kabupaten Lampung Utara serta penyiapan bahan penyusunan teknis hubungan antar lembaga daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Pemerintahan Umum;
b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan hubungan antar lembaga daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan materi koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan hubungan antar lembaga daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan materi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan hubungan antar lembaga daerah;
e. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan daerah;
f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan monografi daerah Kecamatan dan Kabupaten;
g. menyiapkan dan mengolah bahan serta memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan inspektorat;
h. menghimpun laporan bulanan Organisasi Perangkat Daerah se-Kabupaten Lampung Utara sebagai bahan rapat koordinasi;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang otonomi dan kerja sama antar daerah yang meliputi pembinaan dan pengembangan Kecamatan, kerja sama antar daerah, menyiapkan data penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penyiapan bahan penyusunan monografi tingkat Kecamatan dan Kabupaten serta penyiapan bahan penyusunan teknis hubungan antar daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Otonomi dan Kerja Sama antar Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan materi perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan otonomi dan kerja sama antar daerah;
c. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanakan otonomi daerah;
d. melakukan koordinasi, menyusun dan menyampaikan laporan tentang penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah;

e. menghimpun, menyusun, mengidentifikasi dan meneliti persyaratan administrasi, teknis dan kewilayahan dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta perubahan nama dan atau lokasi;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melaksanakan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan Kecamatan;
h. melaksanakan penyiapan data dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ); dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

(1) Subbagian Penataan Wilayah mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis Penataan Wilayah yang meliputi pendataan dan menginventarisir data rupa-rupa bumi, penataan batas wilayah Kecamatan dan Kabupaten serta hal teknis lainnya yang berhubungan dengan penataan wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penataan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Penataan Wilayah;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis lainnya yang berhubungan dengan bidang Penataan Wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja;
c. mempersiapkan bahan-bahan, menghimpun dan mensistemasikan/mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penataan Wilayah;
d. melaksanakan penelaahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang Penataan Wilayah;
e. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan masalah Penataan Wilayah;
f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam rangka penetapan/pembakuan nama rupa-rupa bumi;
g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Penataan Wilayah;
h. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penataan batas wilayah Kecamatan dan Kabupaten; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 12

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi nasional Hak Asasi Manusia (HAM) serta informasi dan dokumentasi hukum, telaahan dan evaluasi kebijakan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian, penelaahan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
   b. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
   c. penyiapan bahan pemasyarakatan hak asasi manusia, publikasi produk hukum dan dokumentasi; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Bagian Hukum, membawahi:
   a. Subbagian Perundang-undangan;
   b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
   c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

(1) Subbagian Perundang-undangan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan rancangan dan pembentukan produk hukum daerah serta evaluasi kebijakan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah;
   d. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi materi serta penelaahan terhadap produk hukum yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
   e. menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam rangka penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;

f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perumusan Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati tentang pelaksanaan Peraturan Daerah;
g. melaksanakan pemantauan/monitoring terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
h. menyiapkan bahan dan menyusun hasil evaluasi produk hukum daerah;
i. menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan hukum kepada Bupati dalam rangka pengambilan keputusan;
j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

(1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi Hak Asasi Manusia dalam rangka penegakan hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Otonomi dan Kerja Sama antar Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan dan materi perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan otonomi dan kerja sama antar daerah;
c. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanakan otonomi daerah;
d. melakukan koordinasi, menyusun dan menyampaikan laporan tentang penyelenggaraan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. menghimpun, menyusun, mengidentifikasi dan meneliti persyaratan administrasi, teknis dan kewilayahan dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta perubahan nama dan atau lokasi;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melaksanakan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan Kecamatan;
h. melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan/materi dan fasilitasi dalam rangka kunjungan kerja daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan monografi daerah Kecamatan dan Kabupaten; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum mempuyai tugas pokok menyelenggarakan pendokumentasian dan mempublikasikan/menginformasikan produk-produk hukum serta mengolah dan mengembangkan perpustakaan di bidang hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum;
b. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
c. menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah;
d. memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat dibidang Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
e. menginventarisir dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah;
f. menghimpun peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
g. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
h. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 17

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempuyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring di bidang penyelenggaraan kehumasan;
b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring di bidang kehumasan;

c. penyiapan bahan kegiatan pelayanan media pemberitaan, komunikasi, penerbitan, pameran dan pelayanan umum masyarakat;
d. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring di bidang kehumasan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
a. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
b. Subbagian Pameran dan Penerbitan; dan
c. Subbagian Data dan Informasi.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 19

(1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan dalam pelaksanaan kegiatan informasi, publikasi dan dokumentasi serta pengkajian media, film dan radio.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
b. menyiapkan bahan penyajian informasi kegiatan pimpinan;
c. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

(1) Subbagian Pameran dan Penerbitan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pameran dan penerbitan, melayani penerbitan daerah serta menyiapkan bahan dan proses editing terhadap konsep pidato dan sambutan-sambutan Bupati.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pameran dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Pameran dan Penerbitan;
b. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
c. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;

d. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
e. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Subbagian Data dan Informasi mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi;
b. menyiapkan bahan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisiasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;
c. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;
d. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Data dan Informasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan

Pasal 22

(1) Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, perekonomian dan sumber daya alam, kesejahteraan rakyat, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, kesejahteraan rakyat, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan;

c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, kesejahteraan rakyat dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan, membawahi:

a. Bagian Bina Perekonomian;

b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Bina Perekonomian

Pasal 24

(1) Bagian Bina Perekonomian mempuyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan, fasilitasi dan koordinasi di bidang perekonomian rakyat, promosi dan investasi serta pengembangan perusahaan dan perbankan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program pengembangan perekonomian rakyat, promosi dan investasi;
b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis pengembangan perusahaan dan perbankan;
c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanan program kegiatan Bagian Bina Perekonomian;
d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan promosi potensi daerah dan investasi;
e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Bagian Bina Perekonomian; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

(1) Bagian Bina Perekonomian, membawahi:

a. Subbagian Perekonomian Rakyat;
b. Subbagian Pengembangan Potensi Daerah; dan
c. Subbagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Perekonomian.

Pasal 26

(1) Subbagian Perekonomian Rakyat mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan perekonomian rakyat serta kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perekonomian Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Perekonomian Rakyat;
b. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait mitra kerja dalam rangka peningkatan perekonomian rakyat;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi ke Kecamatan, mitra kerja dalam rangka peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
e. menyiapkan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi program kerja Subbagian Perekonomian Rakyat;
f. memfasilitasi lintas pelaku penyusunan petunjuk teknis dalam peningkatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian Rakyat; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

(1) Subbagian Pengembangan Potensi Daerah mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan dalam rangka peningkatan pengembangan potensi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Potensi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengembangan Potensi Daerah;
b. menyusun rencana program kerja kegiatan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Potensi Daerah;
c. merancang pendataan/inventarisasi dan mengolah data dinas terkait dalam rangka pengembangan potensi daerah dibidang pengembangan potensi daerah;
d. menyusun dan melaksanakan sosialiasi, publikasi dan promosi potensi daerah dalam rangka pengembangan potensi daerah;
e. membuat konsep bahan penyusunan kebijakan, pedoman kegiatan dalam rangka peningkatan dan pengembangan bidang pengembangan potensi daerah;
f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi fungsi dinas teknis dalam bidang promosi dan investasi dan rangka penyusunan informasi bidang pengembangan potensi daerah;
g. menyusun bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dinas teknis terkait dalam bidang potensi daerah, administrasi promosi dan investasi bidang pengembangan potensi daerah;
h. mengkaji ulang kinerja dan laporan pelaksanaan Subbagian Pengembangan Potensi Daerah;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Potensi Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Subbagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan, koordinasi dan petunjuk teknis kegiatan dalam rangka pembinaan administrasi pengembangan perusahaan dan perbankan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan;
b. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka pengembangan perusahaan dan perbankan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan perusahaan dan perbankan;
d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
e. melakukan pembinaan administrasi dalam pengembangan perusahaan dan perbankan;
f. melaporkan hasil pendataan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
g. melaporkan hasil pendataan administrasi perusahaan dan perbankan;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempuyai tugas pokok melaksanakan menyusun bahan kebijakan umum, 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 serta kebijakan pengadaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan daerah;
b. pelaksanaan inventarisasi hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan;

c. pengkajian, verifikasi dan evaluasi anggaran pembangunan di Lingkungan Sekretariat Daerah;

d. pembinaan dan fasilitasi kepada perangkat daerah terkait administrasi pembangunan daerah;

e. pengkajian dan penyusunan bahan laporan hasil-hasil pembangunan;

f. penataan administrasi pembangunan daerah dengan perangkat daerah terkait; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:

a. Subbagian Program Kerja;

b. Subbagian Pengendalian; dan

c. Subbagian Data dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

(1) Subbagian Program Kerja mempuyai tugas pokok menghimpun, mengkaji, merumuskan, menata dan mengkoordinasikan serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait usulan program pembangunan daerah dan pelaksanaan administrasi pembangunan daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan dan ketentuan untuk penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Program Kerja;

b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan program kerja dan rencana kerja Pembangunan Daerah;

c. melaksanakan penyebarluasan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;

d. menghimpun dan mengkoordinasikan usulan rencana dan prioritas program kerja kegiatan pembangunan daerah dari unit kerja terkait untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dengan berkoordinasi kepada Dinas/Instansi terkait;

e. mengkoordinasikan kendala/permasalahan pelaksanaan administrasi program pembangunan daerah kepada Dinas/Instansi terkait;

f. melakukan pembinaan dan memfasilitasi unit kerja lingkup Sekretariat Daerah dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah;

g. melaksanakan koordinasi untuk penataan administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;

h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Kerja; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

(1) Subbagian Pengendalian mempuyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan serta mengkoordinasikan untuk pengendalian program pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan untuk menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengendalian;

b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan daerah;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan daerah;

d. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap adanya kendala/permasalahan yang ditemui pada saat monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan daerah serta memberikan pemecahan masalah dengan Dinas/Instansi terkait secara berjenjang;

e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil monitoring kegiatan fisik pembangunan daerah; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

(1) Subbagian Data dan Pelaporan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun dan mengkoordinasikan teknis pelaporan pelaksanaan program pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pelaporan;

b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan daerah;

c. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah kepada Dinas/Instansi se-Kabupaten Lampung Utara;

d. melaksanakan pendataan dan evaluasi terhadap laporan kegiatan dari Dinas/Instansi se-Kabupaten Lampung Utara;

e. menghimpun data dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan dari Dinas/Instansi se-Kabupaten Lampung Utara;

f. menyusun laporan triwulan realisasi fisik dan keuangan dari pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sebagai laporan Bupati;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Subbagian Data dan Pelaporan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 34

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempuyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 35

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
   a. Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat;
   b. Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
   c. Subbagian Administrasi Sosial.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 36

(1) Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat mempuyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi penyiapan bahan dan pedoman penyusunan rencana kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial serta menyusun laporan pelaksanaan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
   a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan Kesejateraan Rakyat;
   b. menyusun konsep bahan penyusunan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kesejahteraan rakyat;
   c. menyiapkan bahan penyusunan draft kebijakan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bidang kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kependudukan, kemiskinan dan bencana alam;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan organisasi sosial, organisasi wanita, organisasi pejuang dan lembaga sosial serta merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan peringatan hari-hari besar agama;
   e. melaksanakan hubungan kerja dan konsultasi dengan pejabat unit kerja terkait;
   f. menyusun Rencana Anggaran Satuan kerja dan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat;
   g. melakukan penyusunan draft kebijakan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan di bidang Sosial Budaya yang pembinaan olahraga dan pemuda serta pemberdayaan kepemudaan;
   h. menyusun laporan kegiatan Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

(1) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
b. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

(1) Subbagian Administrasi Sosial mempuyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan data di bidang administrasi sosial;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi sosial;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang administrasi sosial;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi sosial;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang administrasi sosial;
f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi sosial; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 39

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempuyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, perlengkapan dan keuangan Sekretariat Daerah dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang kearsipan dan perpustakaan, penanaman modal, urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi rumah tangga, tata usaha sekretariat dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang perelengkapan dan keuangan serta bidang keprotokolan dan tata usaha pimpinan;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi rumah tangga, tata usaha sekretariat dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang Perlengkapan dan keuangan serta bidang keprotokolan dan tata usaha pimpinan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 40

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:

a. Bagian Organisasi;

b. Bagian Umum;

c. Bagian Protokol; dan

d. Bagian Perlengkapan dan Keuangan.

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

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 41

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 42

(1) Bagian Organisasi, membawahi:

a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
c. Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 43

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
c. melakukan inventarisasi dan pendataan kelembagaan perangkat daerah
d. menyiapkan dan menyusun rencana perubahan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku
e. melakukan fasilitasi dan mediasi antar Organisasi Perangkat Daerah (PERANGKAT DAERAH) dalam rangka penyusunan struktur kelembagaan;
f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
g. menyiapkan bahan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan;
h. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring pelaksanaan analisis jabatan dan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi perangkat daerah Kabupaten dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 44

(1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pelaksanaan Rencana Strategi Organiasi Perangkat Daerah, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
b. Menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan serta rencana strategi;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;

f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;

g. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik serta rencana strategi;

h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik meliputi standar oprasional prosedur, standar pelayanan publik dan standar pelayanan minimal;

i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;

j. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;

k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;

l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

(1) Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;

b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;

c. menyiapkan bahan analisis data dan bahan perumusan kebijakan serta bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;

d. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya serta bahan pemantauan dan pelaporan kerja serta standar manajemen mutu;

e. melaksanakan penyusun dan penghimpunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah dan Penetapan Kinerja Kabupaten Lampung Utara;

f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 46

(1) Bagian Umum mempuyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan, pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, tata usaha dan telekomunikasi sekretariat dan kepegawaian Sekretariat Daerah

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

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, tata usaha dan telekomunikasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan telekomunikasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

d. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;

e. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

(1) Bagian Umum, membawahi:

a. Subbagian Rumah Tangga;

b. Subbagian Tata Usaha; dan

c. Subbagian Kepegawaian.

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

Pasal 48

(1) Subbagian Rumah Tangga mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas, pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Ruamh Tangga;

b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;

c. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

d. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

e. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;

f. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;

g. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun lyn pegawai;

h. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan Dinas, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor dan Kir kendaraan dinas Sekretariat Daerah;

i. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;

j. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;

k. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

(1) Subbagian Tata Usaha mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha dan telekomunikasi sekretariat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha;

b. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan tatausaha Sekretariat Daerah;

d. pelaksanaan pelayanan urusan surat menyurat, kearsipan dan telekomunikasi serta pelayanan administrasi lainnya di bidang tatausaha Sekretariat Daerah;

e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan tata usaha dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;

f. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;

g. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;

h. pencatatan dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;

i. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;

j. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;

k. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

l. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi;

n. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;

o. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis;

p. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan;

q. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;

r. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;

s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

(1) Subbagian Kepegawaian mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiataan pengkoordinasian kepada Dinas, Badan dan Lembaga-lembaga Teknis bidang administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;

b. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

c. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat,pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;

d. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah;

e. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;

f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;

g. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;

h. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;

i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;

j. menyusun dan menyiapkan Buku Kontrol Cuti, Izin, Sakit, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala, Papan kontrol Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Daftar Urut Kepangkatan Sekretariat Daerah;

k. menyiapkan Rekapitulasi Absen, Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Mutasi ,Promosi Jabatan, Pensiun dan Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Pegawai Sekretariat Daerah; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 51

(1) Bagian Protokol mempuyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan serta perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;

c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;

e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;

f. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah;

g. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah;

h. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Daerah;

i. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

(1) Bagian Protokol, membawahi:
   a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
   b. Subbagian Tamu dan Perjalanan Dinas; dan
   c. Subbagian Acara dan Upacara.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Pasal 53

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempuyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelayanan bagi pimpinan dalam bidang keprotokolan dan administrasi pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
   b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
   c. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 54

(1) Subbagian Tamu dan Perjalanan Dinas mempuyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan perjalanan dinas pimpinan, pelayanan tamu dan urusan undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tamu dan Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Tamu dan Perjalanan Dinas;

b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan serta koordinasi akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;

c. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;

d. melakukan fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas pimpinan dan staf sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

e. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;

f. melaksanakan persiapan pelaksanaan penerimaan tamu dan rapat dinas pimpinan daerah;

g. pelaksanaan proses administrasi perizinan perjalanan dinas bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah serta pimpinan; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Subbagian Acara dan Upacara mempuyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan tata acara dan upacara kenegaraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Acara dan Upacara menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Acara dan Upacara;

b. kordinasi tamu yang akan diundangan dan kehadiran pejabat yang diundang;

c. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;

d. pengaturan persiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan pimpinan daerah;

e. kordinasi dan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kordinasi kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;

f. penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang penyelenggaraan acara pimpinan daerah;
g. penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
h. menyiapkan undangan upacara rutin, senam dan apel pengarahan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Acara dan Upacara; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 56

(1) Bagian Perlengkapan dan Keuangan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan, belanja pegawai serta belanja barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
c. melaksanakan pengadaan barang dan pemeliharaan di Kantor Bupati, Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
d. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran keuangan;
e. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
h. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

i. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan monitoring pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah yang pensiun; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 57

(1) Bagian Perlengkapan dan Keuangan, membawahi:
a. Subbagian Keuangan Sekretariat;
b. Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
c. Subbagian Verifikasi Analisis Kebutuhan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan.

Pasal 58

(1) Subbagian Keuangan Sekretariat mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan Sekretariat;
b. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. menyusun rencana kebutuhan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung di lingkungan Kantor Bupati;
d. menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
f. menghimpun dan mengkoordinasikan dokumen Rencana Kerja Anggaran dari unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
h. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
i. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan pindah pegawai;

j. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat;

k. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan bahan penerbitan, mengerjakan pembukuan buku register dan menyiapkan pencatatan transaksi Surat Perintah Membayar dalam buku jurnal pengeluaran kas;

l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara rutin/berkala;

m. menghimpun dan mencatat Surat Pertanggungjawaban pengeluaran kas;

n. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;

o. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 59

(1) Subbagian Pengadaan dan Distribusi mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan administrasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa, pelaporan dan pertanggungjawaban distribusi barang dan jasa pada Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengadaan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Pengadaan dan Distribusi;

b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;

c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;

f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah;

g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;

h. menyiapkan semua proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretaris Daerah;

i. menyiapkan semua proses penyelenggaraan pengadaan pakaian dinas;
j. menyimpan dan mendistribusikan barang-barang di lingkungan Kantor Bupati;
k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan dan Distribusi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 60

(1) Subbagian Verifikasi dan Analisis Kebutuhan mempuyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan verifikasi dan analisis, kebutuhan barang dan jasa, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan verifikasi dan analsis kebutuhan barang dan jasa serta administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Analisis Kebutuhan menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Verifikasi dan Analsis Kebutuhan;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan barang/jasa dan analisa kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. Menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi aset Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah;
d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
f. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi dan akuntansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi dan akuntansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

j. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

k. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;

m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Analsis Kebutuhan; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Staf Ahli Bupati

Pasal 61

(1) Staf Ahli Bupati terdiri atas:

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dan

c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

(2) Staf Ahli berada dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Pasal 62

(1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan rencana kerja, pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi, pelaksanaan pemberi saran, pertimbangan dan masukan serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati berupa telahaan staf masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

b. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis;

c. mengumpulkan bahan yang berasal dari imformasi lainnya;

d. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

e. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap data dan imformasi yang ada;

f. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyampaikan telaahan staf kepada Bupati dan Wakil Bupati; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 63

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 64

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum;
c. Bagian Keuangan;
d. Bagian Persidangan;
e. Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, d, dan e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Sekretariat DPRD

Pasal 65

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

d. penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 66

(1) Bagian Umum mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD.

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

a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 67

(1) Bagian Umum, membawahi:

a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

b. Subbagian Rumah Tangga; dan

c. Subbagian Perlengkapan.

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

Pasal 68

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam ketatausahaan, pengolahan data dan administarasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

b. melaksanakan kearsipan;

c. menyusun administrasi kepegawaian;

d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;

g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

(1) Subbagian Bagian Rumah Tangga mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;

b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
c. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 70

(1) Subbagian Perlengkapan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan dan barang serta pengelolaan aset daerah lingkup Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 71

(1) Bagian Keuangan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
b. mengevaluasibahan perencanaan anggaranSekretariat DPRD;
c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

g. mengoordinasikan pengelolaan anggaranSekretariat DPRD;

h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

i. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 72

(1) Bagian Keuangan, membawahi:

a. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;

b. Subbagian Perbendaharaan; dan

c. Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 73

(1) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan verifikasi dan pembukuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan pemverifikasian keuangan;

b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;

c. mengoordinasikan kepada Panitia Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausaha Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang/Langsung;

d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;

e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 74

(1) Subbagian Perbendaharaan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam kegiatan perbendaharaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun bahan perencanaan;

b. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;

c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 75

(1) Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Subbagian;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. pelaksanaan penyiapan daftar usulan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;

d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;

e. pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran;

f. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perubahan serta pertanggungjawaban anggaran;

g. pelaksanaan, penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan akhir tahun;

h. pelaksanaan, penyusun dan penyiapan materi laporan, evaluasi perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran;

i. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bagian Persidangan

Pasal 76

(1) Bagian Persidangan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan serta membuat risalah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Bagian Persidangan;
b. penyiapan bahan koordinasi penyediaan bahan rapat-rapat dan penyusunan risalah;
c. penyiapan bahan koordinasi layanan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD;
d. penyiapan bahan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat serta penyusunan risalah;
e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan layanan dan memfasilitasi kegiatan rapat-rapat serta penyusunan risalah;
g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 77

(1) Bagian Persidangan, membawahi:

a. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf;
b. Subbagian Risalah; dan
c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 78

(1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas alat-alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Subbagian;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf;

c. melaksanakan penyusunan Jadwal dan koordinasi Kegiatan Alat-alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;

d. pelakasanakan fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat-alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;

e. pelaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengadaan Tenaga Ahli DPRD;

f. pelaksanakan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Alat-alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;

g. pelaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan Alat-alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;

h. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 79

(1) Subbagian Risalah mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Subbagian;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Risalah;

c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;

d. pelaksanaan penyiapan sarana dan layanan rapat-rapat DPRD;

e. pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan hasil rapat DPRD;

f. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;

g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 80

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan kehumasan dan protokoler.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;

c. pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD;

d. pelaksanaan koordinasi jadwal pelaksanaan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD;

e. pelaksanaan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;

f. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD;

g. pelaksanaan penyiapan, penyajian layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;

h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dalam menerima penyampaian aspirasi masyarakat dan Kegiatan Reses DPRD;

i. pelaksanaan koordinasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

j. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 81

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyelenggaraaan kegiatan penyiapan bahan kajian, penyusunan perancangan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, fasilitasi bantuan hukum bagi DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan produk hukum;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;

c. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan informasi produk hukum;

d. pengkoordinasian bantuan hukum DPRD;

e. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;

f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan penyusunan produk hukum;

g. penyelenggaraan pengumpulan bahan kajian, penelitian dan pengembangan hukum;

h. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan produk hukum dan kebijakan daerah;

i. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran daerah;

j. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan;

k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 82

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi:
   a. Subbagian Pengkajian Hukum;
   b. Subbagian Perancangan Produk Hukum; dan
   c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 83

(1) Subbagian Pengkajian Hukum mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan kajian hukum terhadap penyusunan regulasi dan masalah-masalah hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengkajian Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusun rencana kerja Subbagian Pengkajian Hukum;
   b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Pengkajian Hukum;
   c. pelaksanaan pengumpulan dan mengolah data sebagai bahan masukan bagi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. pelaksanaan pemberian telaahan terhadap masalah-masalah hukum yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;

e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
f. pelaksanaan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran daerah;
g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 84

(1) Subbagian Perancangan Produk Hukum mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk perancangan produk hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perancangan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Subbagian Perancangan Produk Hukum;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Perancangan Produk Hukum;
c. pelaksanaan penyiapan dan mengolah bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan penyiapan referensi hukum yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan produk hukum;
e. pelaksanakan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
f. pelaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 85

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempuyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk dokumentasi dan informasi produk hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun rencana kerja Subbagian;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

c. pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasikan seluruh produk hukum serta peraturan Perundang-undangan lainnya;

d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sosialisasi produk hukum DPRD;

e. pelaksanaan penyelenggaraan Perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD;

f. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 86

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasi kan oleh Tenaga Fungsional.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku

BAB IV

INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 87

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;

d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 88

Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:

a. Inspektur;

b. Sekretariat;

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan

3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

d. Inspektur Pembantu Wilayah II;

e. Inspektur Pembantu Wilayah III;

f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 89

(1) Inspektur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pengawasan, pengujian, penilaian, pengusutan, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan serta melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Inspektorat Kabupaten Lampung Utara sesuai kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi:

a. perencanaan program pengawasan; perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

b. pengendalian, Pembinaan, koordinasi, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan;

c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

d. penginvestigasian terhadap kasus-kasus penyimpangan yang merugikan pemerintah;

e. pembinaan fungsional pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lampung Utara;

f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pencegahan korupsi pada pemerintahan daerah;

h. pembinaan dan pengawasan sistem pengendalian internal pemerintahan daerah;

i. pemeriksaan dan pengusutan kasus pengaduan masyarakat;

j. pengevaluasian dan penyusunan laporan serta ketatausahaan Inspektorat Kabupaten Lampung Utara;

k. melakukan pemantauan dan pemuktahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;

l. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Inspektorat;

m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 90

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, pelayanan administrasi umum, evaluasi pelaporan dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkaan, memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Inspektorat Kabupaten serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

b. penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;

c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

e. penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan penanganan pengaduan;

f. pelaksanaan urusan kepegawaian, perencaaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga serta penyusunan Peraturan Perundang-undangan;

g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat;

h. penyiapan dan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 91

(1) Sekretariat, membawahi:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan

c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 92

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempuyai tugas pokok pengelolaan administrasi kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
d. mengelola urusan perlengkapan rumah tangga;
e. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil di Subbag. Umum dan Kepegawian;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawian; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 93

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan evaluasi pengawasan, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan pengawasan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. menghimpun, mengolah, menyusun data dan menyimpan dokumentasi laporan hasil pengawasan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
c. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut pengawasan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
f. menyiapkan bahan dan menginventarisasi data kegiatan pengawasan untuk pemutakhiran data hasil pengawasan;
g. menyiapkan dan menyusun hasil evaluasi dan laporan Inspektorat;
h. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai negeri sipil di Subbag. Evaluasi dan Pelaporan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 94

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempuyai tugas pokok menyiapkan bahan, inventarisasi data, pengolahan data, pengelolaan keuangan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja pengawasan dalam rangka pemeriksaan, menyiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung Inspektorat;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengelolaan keuangan;

d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran;

e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Inspektorat;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana/program kerja pengawasan;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan dan statistik Inspektorat;

j. menyiapkan Peraturan Perundang-undangan, bahan dokumen dan melaksanakan pengolahan data pengawasan;

k. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah;

l. menyiapkan bahan pembinaan dan Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

m. menyiapkan bahan dan melaksanaan kegiatan reviu Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD);

n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai negeri sipil di Subbag. Perencanaan dan Keuangan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 95

(1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus-kasus pengaduan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara serta tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan telaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
b. pengusulan dan atau penyusunan program pengawasan di wilayah kerjanya;
c. pengkoordinasian pelaksanan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
d. pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Organisasi Perangkat Daerah;
e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
f. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
g. pelaksanaan reviu laporan keuangan dan evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional;
i. pelaksanaan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai negeri sipil di Inspektur Pembantu Wilayah;
j. pengkoordinasian tugas pengawasan pejabat fungsional auditor dan Pejabat Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
k. melaksanakan telaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan, permasalahan pengaduan dan pengawasan;
l. menugaskan Fungsional Auditor/Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah/Fungsional Lainnya mengajukan usulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
m. mengkoordinasian pelaksanan pengawasan dan sebagai supervisi dalam pelaksanaan pengawasan;
n. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Organisasi Perangkat Daerah;
o. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
p. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
q. melaksanakan reviu laporan keuangan dan mengevaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
r. melaksanakan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional;
s. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil di Inspektur Pembantu Wilayah;

t. mengkoordinasikan tugas pengawasan pejabat fungsional auditor dan pejabat Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan

u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 96

(1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah, terdiri dari:

a. Inspektur Pembantu Wilayah I;

b. Inspektur Pembantu Wilayah II;

c. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan

d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

(3) Inspektur Pembantu Wilayah membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Lampung Utara yang ditetapkan dengan surat keptusan Inspektur.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 97

(1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah dan secara administrasi dilakukan pembinaan oleh Sekretaris.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas pejabat Fungsional Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Jabatan Fungsional Lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional auditor dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan atau pengawasan, baik yang bersifat rutin, berkala, penangan kasus-kasus pengaduan maupun pengawasan tertentu.

(5) Pejabat fungsional auditor melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) melaksanakan pengawasan atas penyelenggaran urusan pemerintahan daerah diluar pengwasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan atas dekosentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan daerah.

(6) Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah serta fungsional lainnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

(7) Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah serta fungsional lainnya melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(8) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dapat dibagi-bagi dalam tim.

(9) Kelompok jabatan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dibentuk pemeranan sebagai pengendalian mutu, pengendali teknis, ketua dan anggota tim yang ditetapkan oleh Inspektur.

(10) Pengangkatan kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN LAMPUGN UTARA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 98

(1) Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten merupakan bagian dari Organisasi perangkat daerah, secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

(2) Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 99

Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten.

Pasal 100

Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan Ketua Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 101

Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten terdiri atas:

a. Subbagian Umum;
b. Subbagian Hukum dan Organisasi; dan
c. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 102

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
(2) Rincian tugas Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
    b. menyelenggarakan urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja, keprotokolan dan hubungan masyarakat, koordinasi dan hubungan antara dinas instansi, urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;

c. menyelenggarakan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta Peraturan Perundang-undangan;
d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
f. melaksanakan pengelolaan data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak lain;
h. menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum (Umum dan Kerjasama); dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 103

(1) Subbagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.

(2) Rincian tugas Subbagian Hukum dan Organisasi adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta kebijakan pelaksanaan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
b. melaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 104

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.

(2) Rincian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta kebijakan pelaksanaan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
b. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 105

(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 pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja masing–masing.

Pasal 106

(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 VII
TATA KERJA

Pasal 107

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang–undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian 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.

(3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

(4) Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian 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 108

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab 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 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 109

(1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten 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 Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 110

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

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 111

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

Pasal 112

Sekretaris Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 113

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 30) tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 114

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

Pasal 115

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12 JUNI 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

ttd

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 12 JUNI 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

ttd

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kab. Lampung Utara

HENDRI, SH, MM.
Pembina
NIP. 19800918 200012 1 001

BAB IX
PENUTUP

Pasal 113

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2015 Nomor 30) tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 114

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

Pasal 115

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI	
1.	WAKIL BUPATI	
2.	SEKRETARIS DAERAH	
3	ASS BID. PEMERINTAHAN & HUKUM	
4	ASS BID PEREKONOMIAN PEMB & KESRA	
5	ASS.BID.ADMINISTRASI UMUM	
6	BADAN HUKUM	
7.	Kabag. Organisasi	

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12 - 06 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 12 - 06 - 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 38