

**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahi :
 1. Bagian Otonomi Daerah terdiri dari :
 - Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Daerah
 - Subbagian Kerjasama, Hubungan Antar Lembaga dan Pejabat Negara
 - Subbagian Fasilitasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 2. Bagian Hukum terdiri dari :
 - Subbagian Peraturan Perundang-undangan
 - Subbagian Litigasi dan Advokasi
 - Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - Subbagian Kesejahteraan Sosial
 - Subbagian Bantuan Sosial
 - Subbagian Pembinaan Panti Sosial
 4. Bagian Bina Mental terdiri dari :
 - Subbagian Sarana Peribadatan
 - Subbagian Pembinaan Mental
 - Subbagian Pembinaan Organisasi Keagamaan
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang membawahi :
 1. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - Subbagian Pengembangan Perekonomian
 - Subbagian Produksi Daerah
 - Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - Subbagian Administrasi Program
 - Subbagian Pengendalian/Monitoring Program
 - Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah terdiri dari :
 - Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
 - Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 4. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - Subbagian Pengolahan Data dan Informasi
 - Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers
 - Subbagian Publikasi dan Dokumentasi
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum yang membawahi :
 1. Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri dari :
 - Subbagian Rumah Tangga
 - Subbagian Perlengkapan
 - Subbagian Umum dan Tata Usaha Staf Ahli
 2. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - Subbagian Perencanaan
 - Subbagian Pembukuan dan Verifikasi
 - Subbagian Pelaporan
 3. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - Subbagian Kelembagaan dan Kinerja
 - Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi
 - Subbagian Analisis Jabatan

4. Bagian Protokol terdiri dari :
 - Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 - Subbagian Perjalanan Pimpinan
 - Subbagian Tamu dan Acara
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- d. pemantauan dan pengevaluasian atas pelaksanaan program kerja pemerintahan daerah;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja;
- f. pengkoordinasian tugas staf ahli bupati secara administratif;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari: bidang pendidikan, kebudayaan, pengawasan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum (sub Pol PP), sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), kepemudaan dan olahraga, transmigrasi dan pertanahan.
- (3) Pelaksanaan koordinasi berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 1. Sekretariat Daerah :
 - Bagian Otonomi Daerah
 - Bagian Hukum
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - Bagian Bina Mental

2. Dinas Daerah :
 - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Dinas Kesehatan
 - Dinas Kepemudaan dan Olahraga
 - Dinas Sosial
 - Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Penduduk
 - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Badan Daerah :
4. Inspektorat
5. Satuan Polisi Pamong Praja
6. Instansi Vertikal :
 - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur
 - Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
 - Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD)
7. Kecamatan

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan bidang sosial dan pemerintahan;
- b. perumusan program kerja di bidang penataan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian kegiatan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pengawasan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum (sub kebakaran), ketentraman dan ketertiban umum (sub Pol PP), sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), kepemudaan dan olahraga, transmigrasi dan pertanahan;
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan dengan urusan bidang sosial dan pemerintahan;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesatu Bagian Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan daerah, melaksanakan kerjasama, hubungan antar lembaga dan pejabat negara serta melaksanakan perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan, materi dalam rangka perumusan kebijakan;
- b. pembinaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi di bidang administrasi pengembangan daerah dan kecamatan;

- d. pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaporan penyelenggaraan tugas pemantauan dari pemerintah/pemerintah provinsi;
- b. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Pengembangan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. pendataan dan pengurusan kode wilayah pemerintahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan/pengembangan/pemekaran, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
- g. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- h. penyiapan bahan dan materi dalam rangka pengembangan kecamatan dalam melaksanakan kebijakan pelayanan di kecamatan;
- i. penyusunan monografi dan pembinaan administrasi pemerintahan;
- j. penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan daerah;
- k. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama, Hubungan Antar Lembaga dan Pejabat Negara dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kerjasama, Hubungan Antar Lembaga dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kerjasama, hubungan antar lembaga dan pejabat negara.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Subbagian Kerjasama, Hubungan Antar Lembaga dan Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan materi fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar pemerintah daerah dengan provinsi, pusat dan lembaga pemerintahan dan non pemerintah lainnya;
- b. pengumpulan bahan, pengolahan data, penyusun pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan, pembinaan kegiatan di bidang perwujudan penyelenggaraan otonomi daerah;

- c. pengumpulan, pengolahan, penyiapan data kerjasama antar lembaga di bidang pemerintahan dan menyelenggarakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama antar lembaga di bidang pemerintahan;
- d. penyiapan bahan identifikasi dan verifikasi substansi program kerjasama antar pemerintah daerah kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar lembaga;
- f. perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antar lembaga berkaitan dengan kerjasama;
- g. penyiapan bahan materi rapat kerja forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
- h. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kunjungan pejabat negara;
- i. pelaksanaan fasilitasi urusan pejabat negara;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Fasilitasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah serta penyelenggaraan tata usaha bagian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Subbagian Fasilitasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan Subbagian lainnya di Bagian Otonomi Daerah dalam rangka penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan, materi dan koordinasi penyusunan dan peyampaian laporan tahunan yang meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD AMJ) Kepala Daerah;
- c. penyampaian Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Kepada Masyarakat;
- d. penyusunan bahan evaluasi, Penilaian Kinerja Kunci (IKK) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyiapan bahan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengumpulan, penghimpunan dan penyusunan data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, supervisi, sosialisasi pelaporan pelaksanaan otonomi daerah;
- h. penyiapan bahan pelaporan kegiatan Bagian;
- i. penyelenggaraan penatausahaan Bagian;
- j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi program pembentukan peraturan daerah, perumusan peraturan perundang-undangan, pembatalan peraturan desa, pengkajian hukum, bantuan hukum, koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan penangguhan atau pembatalan peraturan desa;
- e. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
- g. penyiapan bahan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
- h. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan produk hukum;
- i. penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah, menyiapkan bahan koordinasi penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan sosialisasi peraturan daerah dan menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. pengumpulan bahan pertimbangan dan telaahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait;
- d. pengumpulan bahan pertimbangan dan telaahan untuk penyusunan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- f. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum daerah;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Litigasi dan Advokasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Litigasi dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah, melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan, dan melaksanakan koordinasi guna perlindungan penegakan hak asasi manusia dan pelaksanaan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Subbagian Litigasi dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Litigasi dan Advokasi;
- b. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- d. pelaksanaan penyuluhan hukum masyarakat dan penyiapan bahan koordinasi guna perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan operasi yustisi dalam proses penegakan peraturan daerah;
- f. fasilitasi kerjasama bidang hukum antara pemerintah daerah dengan lembaga terkait;
- g. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Litigasi dan Advokasi;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Litigasi dan Advokasi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh instansinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi dokumen hukum yang diterbitkan instansinya;
- c. pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan *website* pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN);
- d. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya;
- e. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya;
- f. pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- g. penyampaian laporan setiap tahun di bulan Desember kepada pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN);
- h. pelaksanaan urusan tata usaha bagian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan pembinaan panti sosial.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan pembinaan panti sosial;
- b. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kesejahteraan sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan usaha kesehatan masyarakat;
- d. pengkoordinasian pendataan kerawanan sosial;
- e. pengoordinasian bantuan sosial;
- f. pelaksanaan pendataan rumah/panti sosial;
- g. peningkatan manajemen panti sosial;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan pembinaan panti sosial;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan sosial, usaha kegiatan masyarakat, pemberdayaan zakat infak dan shadaqah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kesejahteraan sosial;
- c. penyelenggaraan koordinasi usaha kesehatan masyarakat;
- d. penyelenggaraan koordinasi usaha kesehatan sekolah;
- e. pemberdayaan lembaga zakat, infak dan shadaqah;
- f. penyelenggaraan sunatan massal;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga bagian;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Bantuan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang koordinasi bantuan sosial, pendataan kerawanan sosial dan penyaluran bantuan sosial.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) Subbagian Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Bantuan Sosial;
- b. pelaksanaan koordinasi bantuan sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi pendataan kerawanan sosial;
- d. penyelenggaraan sosialisasi peraturan bantuan sosial;
- e. pemberian santunan sosial;
- f. pemantauan administrasi dan penyaluran bantuan sosial;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Sosial;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan Panti Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembinaan Panti Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pendataan rumah yatim, rumah singgah dan panti sosial lainnya, meningkatkan manajemen dan bantuan panti sosial.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) Subbagian Pembinaan Panti Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Panti Sosial;
- b. penyelenggaraan pendataan rumah yatim piatu, rumah singgah dan panti sosial lainnya;
- c. peningkatan manajemen panti sosial;
- d. pelaksanaan sosialisasi administrasi panti sosial;
- e. pelaksanaan pemberian bantuan panti sosial;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Panti Sosial;
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bagian Bina Mental

Pasal 34

- (1) Bagian Bina Mental dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Bina Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang peningkatan sarana peribadatan, pembinaan mental keagamaan dan pembinaan organisasi keagamaan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bagian Bina Mental menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang sarana peribadatan, pembinaan mental keagamaan dan pembinaan organisasi keagamaan;
- b. peningkatan fungsi sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan non formal;
- c. peningkatan manajemen Pondok Pesantren dan Taman Pendidikan Al Qur'an;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan perlombaan mental keagamaan;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan haji, umroh dan wisata rohani;

- f. pelaksanaan peningkatan manajemen organisasi keagamaan;
- g. pelaksanaan pendataan dan pemantauan organisasi keagamaan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana peribadatan, pembinaan mental keagamaan dan pembinaan organisasi keagamaan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Sarana Peribadatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Sarana Peribadatan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan nonformal, peningkatan manajemen sarana peribadatan, pondok pesantren dan taman pendidikan al-qur'an.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Subbagian Sarana Peribadatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Sarana Peribadatan;
- b. pelaksanaan pendataan sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan non formal;
- c. pelaksanaan peningkatan fungsi sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan non formal;
- d. pelaksanaan perlombaan sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan non formal;
- e. peningkatan manajemen Pondok Pesantren dan Taman Pendidikan Al-Qur'an;
- f. pelaksanaan sosialisasi administrasi rumah ibadah;
- g. pelaksanaan kegiatan silaturahmi ramadhan;
- h. penyelenggaraan administrasi tata usaha bagian;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sarana Peribadatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pembinaan Mental dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembinaan Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan mental keagamaan, perlombaan pembinaan keimanan, penyelenggaraan haji, umroh dan wisata rohani.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Subbagian Pembinaan Mental menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Pembinaan Mental;
- b. penyelenggaraan koordinasi pembinaan mental keagamaan;
- c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan mental keagamaan;
- d. penyelenggaraan perlombaan pembinaan keimanan;
- e. penyelenggaraan haji, umroh dan wisata rohani;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Mental;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pembinaan Organisasi Keagamaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembinaan Organisasi Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan manajemen organisasi keagamaan, pemantauan organisasi keagamaan, fasilitasi kegiatan organisasi keagamaan dan peringatan hari besar Islam.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Subbagian Pembinaan Organisasi Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Pembinaan Organisasi Keagamaan;
- b. penyelenggaraan pendataan organisasi keagamaan;
- c. penyelenggaraan peningkatan manajemen organisasi keagamaan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan organisasi keagamaan;
- e. pelaksanaan sosialisasi peraturan organisasi keagamaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi organisasi keagamaan dan peringatan hari besar Islam;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Organisasi Keagamaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 42

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pembangunan dan perekonomian.
- (2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari: bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, kehutanan, pariwisata dan perindustrian.
- (3) Pelaksanaan koordinasi berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 1. Sekretariat Daerah :
 - Bagian Perekonomian
 - Bagian Administrasi Pembangunan
 - Bagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - Bagian Hubungan Masyarakat
 2. Dinas Daerah :
 - Dinas Pertanian dan Pangan
 - Dinas Perikanan dan Peternakan
 - Dinas Pariwisata
 - Dinas Lingkungan Hidup, Permukiman dan Pertanahan
 - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja
 - Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - Dinas Perhubungan
 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 4. Instansi Vertikal :
 - Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Lampung Timur

5. Badan Usaha Milik Daerah :

- Bank Perkreditan Syariah Lampung Timur
- Perusahaan Daerah Air Minum Way Guruh

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan petunjuk teknis pembangunan daerah, pembangunan antar sektor, dan antar daerah;
- b. perumusan program kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan pengembangan ekonomi terdiri dari: bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, kehutanan, perindustrian dan transmigrasi.
- c. pembinaan dalam pembangunan daerah, pembangunan antar sektor, dan antar daerah;
- d. pembinaan dalam urusan pengembangan ekonomi yang terdiri dari bidang pertanian dan pangan, perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan fasilitasi layanan pengadaan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian**

Pasal 44

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan perekonomian daerah serta memantau perkembangannya.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bagian Perekonomian;
- b. pengumpulan data di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi, kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah serta industri, perdagangan dan koperasi;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi, kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah serta industri, perdagangan dan koperasi;
- d. penyiapan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dibidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi, kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah serta industri, perdagangan dan koperasi;

- e. penyeliaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian;
- f. pemantauan dan pengevaluasian atas pelaksanaan operasional bagian perekonomian;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan operasional Bagian Perekonomian;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengembangan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengembangan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan data di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi, menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi, menyiapkan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dalam rangka pengembangan perekonomian di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi serta melaksanakan urusan rumah tangga bagian.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Subbagian Pengembangan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian;
- b. pengumpulan data di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan transportasi;
- d. penyiapan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dalam rangka pengembangan perekonomian di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan transportasi;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait mengenai penyaluran dan pengawasan pupuk bersubsidi;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Perekonomian;
- h. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Bagian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Produksi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan data di bidang kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah, menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan produksi daerah dibidang kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah perkreditan dan permodalan dalam daerah, serta menyiapkan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dalam rangka peningkatan produksi daerah di bidang kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Subbagian Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah;
- b. pengumpulan data di bidang kepariwisataan, perusahaan daerah perbankan daerah, perkreditan, dan permodalan dalam daerah;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan produksi daerah di bidang kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah;
- d. penyiapan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dalam rangka peningkatan produksi daerah di bidang kepariwisataan, perusahaan daerah, perbankan daerah, perkreditan dan permodalan dalam daerah;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait mengenai penyaluran dan pengawasan beras bersubsidi;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumpulkan data di bidang industri, perdagangan dan koperasi, menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka pengembangan industri, perdagangan dan koperasi, serta menyiapkan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dalam rangka pengembangan industri, perdagangan dan koperasi.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi;
- b. pengumpulan data di bidang industri, perdagangan, dan koperasi;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka pengembangan industri, perdagangan dan koperasi;
- d. penyiapan bahan dalam pengambilan kebijakan bupati dalam rangka pengembangan industri, perdagangan, dan koperasi;
- e. pelaksanaan kerja sama kegiatan di bidang industri, perdagangan, dan koperasi dengan instansi terkait;
- f. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 52

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasional, perancangan pedoman, petunjuk pelaksanaan teknis, penyiapan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengendalian pembangunan, serta penyusunan laporan pembangunan daerah.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. perancangan pedoman dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- c. penyeliaan administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- d. penyeliaan administrasi program dan bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber lainnya;
- e. pengumpulan dan analisis data untuk program pembangunan daerah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan operasional Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan operasional Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Administrasi Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Administrasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan satuan kerja perangkat daerah serta melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Subbagian Administrasi Program menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Program;
- b. pengumpulan program pembangunan daerah dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah baik yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi;
- c. perancangan petunjuk teknis dalam menyusun program kerja satuan kerja perangkat daerah;
- d. pengumpulan dan analisis data program pembangunan daerah untuk dijadikan program kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah ;
- e. pengadministrasian program bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha bagian;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Program;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Program;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Pengendalian/Monitoring Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengendalian/Monitoring Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Subbagian Pengendalian/Monitoring Program menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Pengendalian/Monitoring Program;
- b. penghimpunan program pembangunan dari satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan pengendalian;
- c. penyiapan bahan koordinasi pengendalian program pembangunan dari satuan kerja perangkat daerah baik yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pemerintah pusat maupun bantuan pemerintah provinsi;
- d. pemberian saran dan pertimbangan dalam pemecahan masalah pelaksanaan program pembangunan yang dihadapi oleh satuan kerja perangkat daerah;
- e. pelaksanaan monitoring program pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- f. perancangan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan;
- g. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Subbagian Pengendalian/Monitoring Program;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian/Monitoring Program;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan analisis dan evaluasi serta menyusun laporan program pembangunan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. perancangan pedoman tata cara pembuatan laporan dari satuan kerja perangkat daerah;
- c. pengumpulan dan analisis data mengenai pelaksanaan program pembangunan daerah baik yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pemerintah pusat, bantuan pemerintah provinsi maupun sumber dana lainnya;
- d. pelaksanaan analisis hasil program pembangunan dan penyusunan laporan hasil program pembangunan secara keseluruhan sebagai bahan pertanggungjawaban bupati;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pasal 60

- (1) Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja dan anggaran, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian seluruh kegiatan pada Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. penyusunan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengkoordinasian dengan lembaga/instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. penghimpunan dokumentasi dan kearsipan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pembinaan sumber daya manusia dalam bidang administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pengembangan sistem prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan pengusulan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai personil ketatausahaan Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan kebutuhan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 62

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengadaan barang dan jasa, dan pembinaan sumber daya manusia terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penginventarisasian aparatur sipil negara yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. penyeliaan aparatur sipil negara yang berminat mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. peningkatan kapasitas teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. penyeliaan konsultasi terkait sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. penginventarisasian peraturan-peraturan terbaru yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pengembangan sistem prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. penyusunan standar pelayanan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya proses pengadaan barang/jasa;
- j. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa desa;
- k. pelaksanaan perumusan kebijaksanaan strategis pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran terhadap rencana umum dan pengadaan, memfasilitasi penayangan pengumuman pelaksanaan pengadaan, Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik, memfasilitasi penyedia barang dan jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), dan memfasilitasi pelaksanaan e-Katalog Lokal Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Kabupaten Lampung Timur;
- b. pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang pengelolaan LPSE bagi aparatur dan pengguna aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- f. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- g. pemberian informasi dan masukan kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang kendala-kendala teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- h. pelaksanaan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- i. penyampaian informasi kepada calon pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
- j. pelaksanaan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

- k. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- l. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada unit registrasi dan pelaksanaan verifikasi serta berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE, dapat menonaktifkan *User ID (user name)* dan *password* Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan atas permintaan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA/PPK) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Panitia/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan daftar hitam/*blacklist*;
- m. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- n. pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- o. penanganan keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- p. pelaksanaan verifikasi penyedia untuk e-Katalog Lokal sesuai dengan instruksi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. persiapan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pendataan dan penyusunan Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. penyediaan fasilitas bagi kelancaran kerja Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Lampung Timur;
- f. pelaksanaan penugasan/penempatan/pemindahan anggota Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai kebutuhan/beban kerja;
- g. pengusulan pemberhentian anggota Kelompok Kerja (POKJA) pengadaan barang/jasa pemerintah ke Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- h. pelaksanaan pelaporan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan;
- j. penyusunan dokumentasi dan kearsipan berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan;

- k. penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. penyediaan konsultasi terkait teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 68

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengawasi, melaksanakan pembinaan dibidang hubungan masyarakat, penyusunan dokumen dan pengolahan informasi serta penyelenggaraan kebijakan publik dilingkungan Sekretariat Daerah dan masyarakat luas.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah;
- c. peningkatan kemitraan dengan jurnalis dan media massa;
- d. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pelaksanaan pengembangan akses informasi publik;
- f. peningkatan pemberdayaan forum-forum publik;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 70

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah serta menyusun sambutan bupati;

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Subbagian Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengolahan Data dan Informasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan, penyaringan, pengklipingan dan pelaksanaan analisis informasi dari pemerintah pusat sampai pemerintah daerah baik masyarakat umum maupun organisasi non pemerintah;
- c. pelaksanaan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan bupati;
- d. pelaksanaan penyusunan redaksional sambutan bupati;
- e. pengumpulan dan analisa informasi dari pemerintah pusat sampai pemerintah daerah dan masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari

media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah;

- f. penyiapan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
- g. pengumpulan pelaksanaan analisa permasalahan dari media massa dari masyarakat luas dan selanjutnya mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- h. persiapkan penyusunan bahan-bahan dalam rangka peliputan, kegiatan bupati/wakil bupati dengan media audio atau visual;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi, dan pengembangan informasi publik melalui berbagai media informasi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (1) Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan, menyiapkan bahan-bahan pemberitaan dan mempersiapkan peliputan acara kegiatan serta menyusun sambutan bupati.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Subbagian Peliputan, Pemberitaan dan Kerjasama Pers untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
- c. persiapan rencana peliputan acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. persiapan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
- e. penyusunan berita tentang kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dalam menyusun bentuk *release* berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. pelaksanaan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
- g. pelaksanaan kemitraan dengan pers di wilayah daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah;
- h. penyusunan bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja perangkat daerah;
- i. penyusunan dan penyajian berita tentang kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik;
- l. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Bupati/Wakil Bupati;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi bupati/wakil bupati dan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Subbagian Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi bupati dan wakil bupati;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan publikasi dan dokumentasi ;
- d. pelaksanaan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 76

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan administrasi umum dan rumah tangga, organisasi, keprotokolan, dan keuangan.
- (2) Koordinasi Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari: bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perpustakaan, kearsipan, ketenteraman dan ketertiban umum (sub kebakaran), keuangan, dan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pelaksana koordinasi berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 1. Sekretariat Daerah :
 - Bagian Umum dan Rumah Tangga
 - Bagian Keuangan
 - Bagian Organisasi
 - Bagian Protokol
 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
 3. Dinas Daerah :
 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - Dinas Komunikasi dan Informatika
 4. Badan Daerah :
 - Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
 - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - Badan Pendapatan Daerah
 5. Sekretariat Dewan Pengurus Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
 7. Instansi Vertikal :
 - Badan Narkotika Nasional (BNN) Kabupaten Lampung Timur

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis dalam penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, dan keuangan serta kepegawaian;
- b. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis mengenai kebutuhan perbekalan, pengelolaan perbekalan, dan administrasi;
- c. perumusan program kerja dan penetapan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor;
- d. pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat;
- e. pembinaan bidang administrasi umum;
- f. pengkoordinasian dalam penyusunan program administrasi umum;
- g. pengkoordinasian bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, kepegawaian dan diklat, pajak dan retribusi, pengelolaan keuangan dan aset daerah, ketentraman dan ketertiban umum (sub kebakaran), organisasi, umum, protokol, serta kesekretariatan KORPRI;
- h. penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja;
- j. pelaporan pelaksanaan program kerja;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu
Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 78

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum, tata usaha staf ahli bupati serta melaksanakan urusan pengadaan, distribusi dan penyimpanan barang di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan pembinaan administrasi umum kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengelolaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan pejabat eselon II di Sekretariat Daerah;
- d. pengadaan perlengkapan kantor;
- e. penyimpanan dan pendistribusian barang inventaris;
- f. pelaksanaan kebersihan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 80

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan pengelolaan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan pejabat eselon II di Sekeretariat Daerah dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2), Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tata usaha dan rumah tangga;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha rumah tangga;
- c. penyelenggaraan dan pemeliharaan rutin/berkala barang milik daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur;
- d. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan subbagian rumah tangga;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian rumah tangga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa, penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, barang inventaris daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan subbagian perlengkapan;
- b. pengadministrasian rencana kebutuhan dan anggaran;
- c. pengadaan barang perlengkapan dan peralatan gedung di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- d. pemeriksaan terhadap barang yang ada di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan kerja sama dalam administrasi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah yang ada di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- f. pengadministrasian dalam pengamanan barang milik daerah yang ada di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- g. pengadministrasian dalam penilaian, penghapusan, pemindahtanganan barang milik daerah yang ada di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, inventaris dan pelaporan pemanfaatan pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pemeriksaan di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian perlengkapan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

- (1) Subbagian Umum dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Umum dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, kearsipan, pelaksanaan administrasi kepegawaian, penyediaan bahan rencana dan program kerja, evaluasi, fasilitasi dan konsultasi sekretariat dan staf ahli Bupati.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Subbagian Umum dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Subbagian Umum dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati;
- b. pengadaan alat tulis kantor di lingkungan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat ketatausahaan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi Sekretariat dan Staf Ahli Bupati;
- e. pelaksanaan urusan penyimpanan data pemeliharaan arsip surat menyurat;
- f. penyimpanan, perawatan, dan pemusnahan arsip di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- g. penatausahaan administrasi Staf Ahli Bupati;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkup Sekretariat;
- i. penyiapan bahan/materi dan kelengkapan administrasi lainnya yang berhubungan dengan Staf Ahli Bupati;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Keuangan

Pasal 86

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan keuangan di Sekretariat Daerah.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
- f. pelaksanaan sistem akuntansi dan penyajian informasi keuangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 88

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran langsung/tidak langsung yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan belanja langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan analisa rencana anggaran langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan analisa rencana anggaran langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat daerah;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas pengelola keuangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan di Sekretariat Daerah.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Subbagian Pembukuan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dibidang verifikasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pemeriksaan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. pemeriksaan dan pengkajian laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Pejabat Pengelolaan Keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pejabat pengelola keuangan tentang penyusunan kegiatan;
- f. pelaksanaan pemantauan terhadap penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- g. penyiapan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan keuangan;
- h. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat ke Bendahara Umum Daerah;
- i. penyiapan pengajuan keuangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 92

- (1) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan dan meneliti bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran di Sekretariat Daerah.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Subbagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pelaporan;
- b. penyelenggaraan pelaporan keuangan serta penyusunan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
- c. menyiapkan laporan keuangan serta penyusunan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan realisasi belanja langsung/tidak langsung;
- e. pelaksanaan pembukuan kedalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan belanja langsung/tidak langsung;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bagian Organisasi

Pasal 94

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan/penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan dan analisis jabatan.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional penataan organisasi perangkat daerah;
- b. perencanaan operasional di bidang ketatalaksanaan;
- c. pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- d. penyeliaan organisasi perangkat daerah;
- e. penyeliaan teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. pemantauan dan pengevaluasian perangkat daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 96

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan, monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Subbagian Kelembagaan dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- b. penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- c. penyediaan bahan database perangkat daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah dan kapasitas perangkat daerah;

- e. penyusunan uraian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- f. penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Kinerja;
- i. penyusunan laporan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi rencana kerja, metode kerja, prosedur kerja, budaya kerja, peralatan kerja dan standarisasinya serta melakukan perbaikan kinerja birokrasi, dengan meningkatkan kualitas regulasi, meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyusunan pedoman ketatalaksanaan perangkat daerah;
- c. pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan pada satuan kerja perangkat daerah;
- d. pengolahan data informasi tentang petunjuk teknis pedoman serta prosedur kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dilingkungan pemerintah daerah;
- e. penelitian mengenai metode kerja serta melakukan usaha-usaha yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja para pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
- f. penganalisisan prosedur kerja dan suasana kerja;
- g. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal dan budaya kerja serta survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan publik;
- h. pelaksanaan penilaian pelayanan publik;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
- l. pelaksanaan monitoring reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 100

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja perangkat daerah dan menganalisa kebutuhan pegawai.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), Subbagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan teknis operasional penyusunan kepegawaian dan analisis jabatan perangkat daerah;
- b. penyusunan analisis jabatan perangkat daerah;
- c. pengkajian, penyusunan dan pengolahan rencana pendayagunaan aparatur yang meliputi analisis kebutuhan pegawai, rencana kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas perangkat daerah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bagian Protokol

Pasal 102

- (1) Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, agenda dan kegiatan pimpinan serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bagian Protokol;
- b. penyeliaan tugas penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- c. penyeliaan layanan administrasi yang berkaitan dengan keprotokolan;
- d. pemantauan dan pengevaluasian atas pelaksanaan operasional Bagian Protokol;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati serta penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
- f. penyusunan agenda kegiatan dan penyiapan administrasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka agenda kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 104

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan;

- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan distribusi surat-menyurat dan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, terkait administrasi umum Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penyiapan bahan/materi dan kelengkapan administrasi lainnya yang berhubungan dengan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

- (1) Subbagian Perjalanan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Perjalanan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memeriksa, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), Subbagian Perjalanan Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Perjalanan Pimpinan;
- b. perencanaan perjalanan dinas dan kunjungan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. pengaturan kegiatan perjalanan dan kunjungan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pelaksanaan kerja sama atas kunjungan Bupati dan Wakil Bupati dengan instansi terkait atau daerah tujuan;
- e. penyusunan, pemeriksaan, pengagendaan dan pengkoordinasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perjalanan Pimpinan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 108

- (1) Subbagian Tamu dan Acara dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tamu dan Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, administrasi penerimaan tamu, acara rapat-rapat kedinasan dan peringatan yang bersifat seremonial.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), Subbagian Tamu dan Upacara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tamu dan Acara;
- b. penyusunan administrasi penerimaan tamu dan tata letak penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- c. pelaksanaan pengaturan tamu-tamu Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pelaksanaan inventarisasi rangkaian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pelaksanaan persiapan penerimaan kunjungan pejabat negara atau pejabat daerah lain;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendampingan serta persiapan lainnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Staf Ahli

Pasal 110

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 111

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Staf Ahli secara administrasi di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 112

Staf Ahli terdiri dari :

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

Pasal 113

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati .
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada bupati dalam mengambil kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada bupati dalam mengambil kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang ekonomi keuangan dan pembangunan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada bupati dalam mengambil kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 117

- (1) Konsultasi serta koordinasi dengan unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf d, Pasal 115 huruf d dan Pasal 116 huruf d adalah diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Konsultasi serta koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik meliputi :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;

- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Bagian Otonomi Daerah;
 - g. Bagian Hukum;
 - h. Bagian Organisasi;
 - i. Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Politik;
 - j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPDD);
 - k. Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Lampung Timur;
 - l. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lampung Timur.
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan meliputi :
- a. Dinas Perikanan dan Peternakan;
 - b. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - c. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup, Permukiman dan Pertanahan;
 - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. Badan Pendapatan Daerah;
 - l. Bagian Perekonomian;
 - m. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - n. Bagian Keuangan;
 - o. Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - p. Bank Perkreditan Syariah Lampung Timur;
 - q. Perusahaan Daerah Air Minum Way Guruh.
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi :
- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Dinas Pariwisata;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Penduduk;
 - i. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - j. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - k. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - m. Bagian Protokol;
 - n. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - o. Bagian Bina Mental;
 - p. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Lampung Timur;
 - q. Kantor Kementerian Agama Lampung Timur.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 118

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan seorang tenaga fungsional senior dengan ketentuan berlaku.

- (3) Setiap jabatan fungsional melaksanakan tugas secara profesional yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional dimaksud.

BAB V TATA KERJA

Pasal 119

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 120

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala.
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 122

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



CHUSNUNIA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

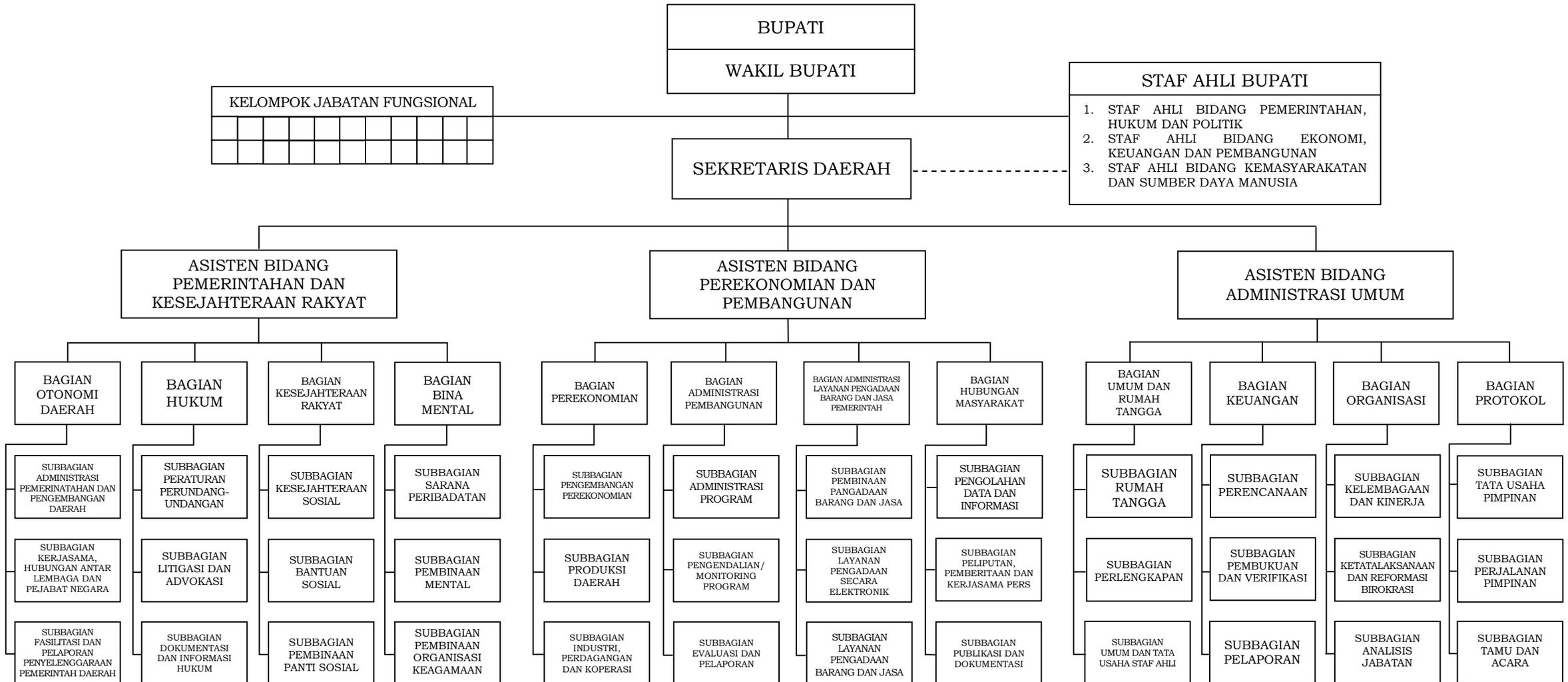
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**



PUJI RIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 60

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA