SALINAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati, maka tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja lembaga dimaksud perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 06);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

6. Sekretariat Daerah adalah Seketariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.

9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.

10. Staf ahli adalah Staf Ahli Bupati Lampung Barat.

11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

12. Bagian adalah Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

13. Sub Bagian adalah Sub Bagian-Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

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

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, 3 Asisten, 7 Bagian dan 21 Sub Bagian.

(2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
   1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
      a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      b) Sub Bagian Pertanahan; dan
      c) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah.
   2. Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :
      a) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
      b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      c) Sub Bagian Organisasi; dan
      d) Sub Bagian Perpustakaan.

c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
   1. Bagian Perekonomian, membawahi :
      a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian; dan
      b) Sub Bagian Promosi dan BUMD.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
      a) Sub Bagian Bina Program;
      b) Sub Bagian Pengendalian; dan
      c) Sub Bagian Pelaporan.
   3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      a) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan; dan
      b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
   1. Bagian Umum, membawahi :
      a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      b) Sub Bagian Rumah Tangga;
      c) Sub Bagian Keuangan; dan
      d) Sub Bagian Perlengkapan.
   2. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
      a) Sub Bagian Pemberitaan;
      b) Sub Bagian Protokol; dan
      c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, administrasi hukum, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi, penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

(2) Sekretaris Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

c. pelaksanaan Pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pembinaan adminstrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai rincian tugas:

a. memimpin kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan bidang Administrasi Umum;
b. merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum;
c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf atau menandatangani Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
h. merumuskan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum Anggaran APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
i. mengarahkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat;
j. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional perangkat daerah;
k. melaksanakan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah;
l. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
m. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
n. melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
p. melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
q. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Derah Kabupaten berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 4

(1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan, hukum, organisasi, perpustakaan, serta instansi terkait yang ada dalam lingkup bidang tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan:
      1. Administrasi pemerintahan, meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, pemerintahan pekon/kelurahan/kecamatan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, sosial, ketenagakerjaaan, transmigrasi, keagrariaan, kerjasama dan perbatasan wilayah;
      2. Administrasi Hukum dan Organisasi, meliputi bidang hukum dan hak asasi manusia, perundang-undangan, kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, perpustakaan; dan
      3. Administrasi Kemasyarakatan, meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat.
   b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam lingkup bidang tugasnya;
   c. pengkoordinasian, pemantauan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan yang meliputi bidang administrasi pemerintahan, hukum, organisasi dan perpustakaan, serta kemasyarakatan;
   b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, hukum, organisasi dan perpustakaan, serta kemasyarakatan;
   c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Asisten pemerintahan meliputi penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan, hukum, organisasi dan perpustakaan, serta kemasyarakatan;
   d. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, penyelenggaraan kewenangan daerah, penyelenggaraan kerjasama, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan penyelenggaraan pengadaan tanah serta penyelenggaraan fasilitasi administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
   e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

f. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan asistensi penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan bantuan hukum kepada perangkat daerah, penyelenggaraan penyelesaian sengketa hukum, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan produk hukum serta pengkoordinasian dokumentasi hukum;
g. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan organisasi perangkat daerah dan penataan ketatalaksanaan serta pelaksanaan analisis jabatan;
h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;
i. memberikan saran dan pertimbangan untuk jabatan Camat dan Lurah;
j. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, hukum, organisasi dan perpustakaan serta kemasyarakatan sesuai dengan kewenangan;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
l. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
m. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;
o. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 5

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta instansi terkait yang ada di dalam lingkup bidang tugasnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan:
      1. Administrasi pembangunan, meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan dan komunikasi informatika, pekerjaaan umum, kebersihan dan pertamanan, pariwisata dan kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
      2. Administrasi Sumber daya alam, meliputi bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluh pertanian, peternakan dan Kesehatan hewan, perkebunan, kehutanan, serta energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, dan perikanan;
      3. Administrasi Perekonomian, meliputi bidang koperasi, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan pasar, badan usaha daerah serta ekonomi, promosi dan investasi; dan
      4. Adminstrasi Kesejahteraan rakyat, meliputi bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama.
   b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam lingkup bidang tugasnya;
   c. pengkoordinasian pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin pelaksanaan tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi bidang pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
   b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perekonomian dan Pembangunan yang meliputi bidang pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
   c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten bidang Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
   d. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian, monitoring dan pelaporan;
   e. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian yang meliputi pengembangan perekonomian, promosi dan BUMD;
   f. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat, yang meliputi penyelenggaraan kegiatan keagamaan, pendidikan dan kesehatan, serta kesejahteraan masyarakat;
   g. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
   h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

i. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
j. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
l. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Adminstrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang administrasi umum serta instansi terkait yang ada dalam bidangnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), asisten bidang adminstrasi umum mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan yang meliputi bidang, kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, sandi, urusan umum serta perizinan;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam lingkup bidang tugasnya;
c. pengkoordinasian pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kehumasan, keprotokolan, sandi, urusan umum serta perizinan;
b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum;

c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Asisten Administrasi Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan bidang, kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kehumasan, keprotokolan, sandi, urusan umum serta perizinan;
d. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan keuangan sekretariat;
e. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pencatatan dan pembukuan;
f. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan humas dan keprotokolan yang meliputi pemberitaan, sandi serta keprotokolan;
g. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
h. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
j. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
k. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja pengembangan karier;
l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten bidang Administrasi Umum;
m. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang pembinaan Pemerintahan Umum, Pertanahan serta Otonomi dan Pengembangan Daerah;
   b. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Pemerintahan Umum, Pertanahan Serta Otonomi Dan Pengembangan Daerah;
   c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
   d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
   e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
   f. menyusun pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   g. memfasilitasi Usulan pembentukan Daerah Otonomi Baru.
   h. memfasilitasi penetapan, pelaksanaan, pelaporan kerjasama daerah dengan daerah lain dan/atau pihak ketiga ;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Pemerintahan Umum

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan pembinaan bidang Pemerintahan Umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Umum;

b. penyiapan konsep kebijakan dan penyusunan data di bidang Pemerintahan Umum;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang Pemerintahan Umum; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemerintahan Umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Pemerintahan Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum;
d. menghimpun serta mengolah data dan informai yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum;
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan;
f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan batas wilayah daerah;
h. menginventarisasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan unsur-unsur rupa bumi;
i. menyusun, mengindentifikasi dan mengevaluasi perlimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat dan memfasilitasi pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
j. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah;
k. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi bulanan;
l. memfasilitasi penyelenggaraan upacara pengibaran bendera dan upacara hari-hari besar;
m. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan, desa/kelurahan di Kabupaten;
n. menginventarisasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan unsu-unsur rupa bumi;
o. memfasilitasi pembentukan asosiasi daerah dan/atau kerjasama daerah;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup sub bagian Pemerintahan Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Sub Bagian Pertanahan

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan dan informasi pembinaan di bidang Pertanahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
    b. penyiapan konsep kebijakan dan penyusunan data di bidang pertanahan;
    c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertanahan; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pertanahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas:
    a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Pertanahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
    b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertanahan;
    c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pertanahan;
    d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan batas wilayah daerah;
    e. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang pertanahan;
    f. membuat konsep rekomendasi izin lokasi;
    g. merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan dan menyerahkan hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
    h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
    i. menyusun, mencatat, mengusulkan, dan menangani pelaksanaan penetapan tanah ulayat;
    j. melakukan inventarisasi dan identifikasi penetapan bidang tanah kosong yang dapat dipergunakan untuk tanaman pangan semusim;
    k. memfasilitasi kerjasama antar pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah;
    l. membuat rekomendasi pemanfaatan Aset atau barang milik pemerintah daerah;
    m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
    n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup sub bagian pertanahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
    o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah

(1) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan pembinaan dan informasi terkait pelaksanaan Otonomi dan Pengembangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sub bagian otonomi dan pengembangan daerah;
b. penyiapan konsep kebijakan dan penyusunan data di bidang sub bagian otonomi dan pengembangan daerah;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sub bagian otonomi dan pengembangan daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sub bagian otonomi dan pengembangan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan otonomi dan pengembangan daerah;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan Otonomi dan Pengembangan Daerah;
e. melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan otonomi dan pengembangan daerah skala kabupaten;
f. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan otonomi dan pengembangan daerah;
g. menyiapkan bahan peyusunan Laporan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah serta pengolahan *database* LPPD skala kabupaten;
h. melakukan penataan daerah serta melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
i. menyiapkan dan mengkoordinasikan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
j. melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
k. melaksanakan koordinasi dan memfasiliatsi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala kabupaten;
l. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten;
m. melaksanakan fasilitasi pemilihan bupati dan wakil bupati;
n. meyiapkan Peyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkup Sekretariat Daerah dan akhir masa jabatan kepala daerah;
o. memfasilitasi pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah di bidang Pemerintahan Umum;

p. menyiapkan bahan, mempelajari, mengkaji dan fasilitasi kerja sama daerah/ Nota Kesepahaman (MOU) antara Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dengan pihak ketiga;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 11

(1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan pembinaan bidang hukum, organisasi dan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hukum, organisasi dan perpustakaan;
b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan hukum, organisasi dan perpustakaan;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang hukum, organisasi dan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum, organisasi dan perpustakaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Hukum, Organisasi dan Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang hukum, organisasi dan perpustakaan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan di bidang hukum, organisasi dan perpustakaan;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan di bidang hukum, organisasi dan perpustakaan;
e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat, penetapan kinerja dan pelayanan publik Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang hukum, organisasi dan perpustakaan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum dan lomba keluarga sadar hukum (kadarkum);
h. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan bagian hukum dan organisasi dan perundang-undangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup bagian hukum dan organisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan dan pengundangan produk hukum daerah serta dokumentasi hukum;
b. pengkoordinasian teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam rangka pengakajian rancangan produk hukum;
c. penyiapan draft kebijakan di bidang produk hukum daerah dan dokumentasi hukum; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
d. mengumpulkan bahan telaahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya;
e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;

f. menelaah, meneliti dan mengkaji produk-produk hukum serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
h. mengelola administrasi dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
i. melaksanakan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum;
j. melaksanakan sosialisasi terhadap produk hukum daerah yang telah diterbitkan kepada masyarakat;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup sub bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

(1) Sub bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia, serta menyiapkan pelayanan bantuan hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub bagian bantuan hukum dan HAM mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
b. penyiapan draf kebijakan di bidang pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
c. pelaksanaan konsultatif dalam rangka operasionalisasi pelaksanaan program penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum;
d. pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan produk hukum daerah kepada masyarakat; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bantuan hukum dan HAM;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;
d. mengkoordinasikan terhadap instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum terhadap Pemerintah Daerah;

f. melaksanakan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada pemerintah daerah;
g. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan norma, etika kepatutan hukum, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. mengkaji dan menelaah tentang masalah hukum terhadap pimpinan;
j. mengkaji dan menelaah perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
k. melaksanakan penyuluhan hukum dan lomba keluarga sadar hukum (Kadarkum);
l. melaksanakan pendampingan terhadap aparatur pemerintah yang menghadapi permasalahan hukum;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14
Sub Bagian Organisasi

(1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan bidang organisasi meliputi kelembagaan, tata laksana dan analisa jabatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Organisasi;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang Organisasi;
c. pengkoordinasiaan kegiatan dibidang Organisasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Organisasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Organisasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang organisasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang organisasi;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang organisasi;

e. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pembentukan, pembubaran dan penggabungannya sesuai dengan kewenangan, kebutuhan dan karakteristik daerah;
f. menghimpun dan menyusun Tugas, Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi tata laksana pemerintahan dan tata laksana umum yang meliputi standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standarisasi sarana dan melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja dan Pelayanan Publik Seluruh Kabupaten Lampung Barat;
i. melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Perhitungan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang organisasi serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Organisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bagian Perpustakaan

(1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;
c. pengkoordinasiaan kegiatan dibidang Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perpustakaan kearsipan dan dokumentasi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi daerah serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perpustakaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian

Pasal 16

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang administrasi perekonomian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi perekonomian;
b. perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang administrasi perekonomian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi perekonomian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi perekonomian;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi perekonomian;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan ekonomi dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
e. melaksanakan administrasi program pemerintah dan kegiatan ekonomi;

f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan perekonomian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Perekonomian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17
Sub Bagian Pengembangan Perekonomian

(1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang Pengembangan Perekonomian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di Pengembangan Perekonomian;
b. penyiapan draf kebijakan di bidang Pengembangan Perekonomian;
c. pengkoordinasiaan kegiatan dibidang Pengembangan Perekonomian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Perekonomian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Pengembangan Perekonomian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan perekonomi;
d. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemantauan perkembangan harga bahan pokok serta distribusi dan ketersediaannya;
e. melaksanakan sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi program raskin;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas teknis dalam rangka pembinaan administrasi dan bimbingan teknis terhadap bidang Pengembangan Perekonomian;
g. menyiapkan bahan dalam upaya stabilisasi harga bahan pokok di daerah berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian peningkatan produksi;
j. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan koordinasi pembinaan usaha-usaha perekonomian daerah;
k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan perekonomi;
l. memberikan petunjuk kepada bawahan yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Pengembangan Perekonomian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Sub Bagian Promosi dan BUMD

(1) Sub Bagian Promosi dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dibidang Promosi dan BUMD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Promosi dan BUMD mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang promosi dan BUMD;
b. penyiapan draf kebijakan di bidang promosi dan BUMD;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang promosi dan BUMD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan BUMD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Promosi dan BUMD mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Promosi dan BUMD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang promosi dan BUMD;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan promosi dan BUMD;
d. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas teknis dalam rangka pembinaan bidang promosi dan BUMD;
e. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang promosi dan BUMD;

f. memberikan petunjuk kepada bawahan yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Promosi dan BUMD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, menkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang admnistrasi pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Administrasi Pembangunan;
b. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Administrasi Pembangunan;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Administrasi Pembangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang Program Pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Administrasi Pembangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;
e. melakukan pembinaan pengendalian Administratif terhadap Pembangunan Daerah;
f. menyusun rencana kerja tahunan bidang sekertariat pemerintah daerah Kabupaten Lampung Barat;
g. melaksanakan pengkajian kegiatan pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
h. menyusun rekomendasi dan mengevaluasi tugas-tugas yang sifatnya mendesak seperti bencana alam dan tugas-tugas lain yang dianggap perlu;

i. menyiapkan telaah staf terhadap hasil monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidng pengendalian adminisrasi pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
k. mengkoordinasikan Penyusunan Program Tahunan Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Sub Bagian Bina Program

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang Bina Program Pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Bina Program Pembangunan;
b. penyiapan draf kebijakan di bidang Bina Program Pembangunan;
c. pengkoordinasiaan kegiatan dibidang Bina Program Pembangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Bina Program Pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Bina Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina program pembangunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bina program pembangunan;
d. menghimpun serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang bina program pembangunan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bina Program pembangunan daerah di lingkungan sekretariat daerah;
f. mengkoordinasikan penyusunan Program tahunan di seluruh bagian Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan buku data kegiatan pelaksanaan pembangunan di Daerah;

h. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring program Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD):
i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dan mengevaluasi tugas-tugas yang sifatnya mendesak seperti bencana dalam dan tugas-tugas lain dianggap perlu;
j. meginventaisasi permasalahan–permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan penyiapan bahan petujuk pemecahan masalah dibidang Bina Program di lingkungan sekertariat dearah Kabupaten;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Bina Program berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21
Sub Bagian Pengendalian

(1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
b. penyiapan draf kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian administrasi pembangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian administrasi pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengendalian administrasi Pembangunan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian administrasi pembangunan;

f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/istansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian adminisrasi pembangunan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22
Sub Bagian Pelaporan

(1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaporan administrasi pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaporan administrasi pembangunan;
b. pengkoordinasiaan kegiatan dibidang pelaporan administrasi pembangunan;
c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Pelaporan Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelaporan administrasi pembangunan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaporan administrasi pembangunan;
e. menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah selama tahun berjalan baik fisik maupun non fisik;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keseluruhan kegiatan pelaksanaan pembangunan di daerah;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dibidang pelaporan administrasi pembangunan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
b. perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
d. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
e. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan juknis di bidang Usaha Kesehatan Sekolah/Lomba Sekolah Sehat;
g. membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan

(1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang agama, pendidikan dan kesehatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan agama, pendidikan dan kesehatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan penyusunan data bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis dalam meningkatkan mutu dan kualitas pengumpulan data kegiatan keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
g. menyiapkan bahan fasilitasi, bantuan dan penghargaan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan juknis di bidang Usaha Kesehatan Sekolah/Lomba Sekolah Sehat;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas, Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
c. pengkoordinasian kegiatan dibidang kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
f. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dinas instansi penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan usaha-usaha kesejahteraan masyarakat;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Kesejateraan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Bagian Umum

Pasal 26

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. perumusan kebijakan di bidang tata usaha umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha umum dan perlengkapan kesekretariatan yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan keuangan, perencanaan, pengadaan dan distribusi serta pencatatan dan pembukuan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha umum dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum dan perlengkapan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha umum dan perlengkapan;
e. melaksanakan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan perencanaan, pengadaan serta pencatatan dan pembukuan aset;
g. melaksanakan urusan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari APBD (bukan Dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, dan lain-lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
i. melaksanakan semua urusan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan penyusunan program kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan kantor pimpinan pemerintah daerah;
k. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan administrasi tata usaha umum dan melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
l. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian umum dan meyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan tata usaha umum dan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;

d. melaksanakan urusan administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. menyiapkan admistrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan pemecahannya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28
Sub Bagian Rumah Tangga

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan rumah dinas, dan pelayanan pimpinan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang kebutuhan operasional rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pengkoordinasian kegiatan dibidang rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rumah tangga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rumah tangga;
d. melaksanakan pelayanan kebutuhan Pimpinan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan lingkungan kerja dan rumah dinas;

f. melaksanakan pemeliharaan Rumah Dinas, Kendaraan dinas, dan Mesin kantor lainnya yang salah satunya mengurus perpanjangan registrasi kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan urusan dalam dan rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat Daerah dan menyiapkan bahan pemecahannya;
i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan gedung dan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan Perwakilan Lampung Barat di Bandar Lampung;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. perumusan kebijakan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Keuangan Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keuangan;

d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan yang diajukan bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan verifikasi SPP di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Sekretariat Daerah;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan SKPD Sekretariat Daerah;
m. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja melalui perhitungan anggaran dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Sub Bagian Perlengkapan

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, perawatan pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi ruangan kerja dan pemeliharaan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. perumusan kebijakan administrasi Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Perlengkapan Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlengkapan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perlengkapan;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari APBD (bukan Dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, dan lain-lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   f. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 31

(1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan, dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan kebijakan di bidang kehumasan protokol meliputi pemberitaan, sandi telekomunikasi daerah dan keprotokolan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang humas dan protokol;
   b. perumusan kebijakan di bidang humas dan protokol;
   c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang humas dan protokol; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang humas dan protokol.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Humas dan Protokol yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang humas dan protokol;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan humas dan protokol;

d. menyusun Program Kerja Bagian sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan;
e. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bagian humas dan protokol;
f. menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian humas dan protokol;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pengembangan yang berhubungan dengan humas dan protokol;
h. melaksanakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah;
i. melaksanakan penerangan dan pemberitaan, kegiatan sandi dan telekomunikasi daerah, serta urusan keprotokolan;
j. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32
Sub Bagian Pemberitaan

(1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan kehumasan dan melaksanakan kegiatan penerangan melalui pers dan mass media lainnya serta menyusun dan menyajikan informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kehumasan dan pemberitaan;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang kehumasan dan pemberitaan;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang kehumasan dan pemberitaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kehumasan dan pemberitaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Pemberitaan Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberitaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberitaan;

d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kehumasan dan pemberitaan;
e. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan/pidato Pimpinan Daerah;
f. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak maupun elektronik;
g. menyiapkan bahan dan memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film dokumenter;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan Pemberitaan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33
Sub Bagian Sandi dan Telekomonikasi Daerah

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi daerah, memelihara alat serta pengamanan terhadap sandi dan telekomunikasi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi daerah;

d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
e. melaksanakan urusan penatausahaan meliputi urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
f. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan juknis kepada Pemerintah Daerah;
g. menyediakan dan mengatur jaringan telekomunikasi kabel di lingkungan Sekretariat Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan dan mengendalikan jaringan telekomunikasi Radio pada jajaran Pemerintah Daerah;
i. mengembangkan Jaringan Telekomunikasi Radio pada Jajaran Pemerintah Daerah dengan menyesuaikan perkembangan Teknologi Komunikasi Radio;
j. melaksanakan tugas-tugas Bantuan Komunikasi (Bankom) bekerja sama dengan instansi dan organisasi terkait;
k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi daerah dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34
Sub Bagian Protokol

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Keprotokolan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) tersebut diatas, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
b. penyiapan draft kebijakan di bidang keprotokolan;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang keprotokolan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keprotokolan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Protokol Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang protokol;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan protokol;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan;
e. menyiapkan acara penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
f. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan;
g. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
h. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
i. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Keprotokolan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN

Pasal 35
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

(1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari Sekretaris DPRD, 4 Bagian dan 8 Sub Bagian.

(2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
a. sekretaris DPRD;
b. bagian umum, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
c. bagian Keuangan, membawahi :
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
   2. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan;
d. bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
   1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
   2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan;
e. bagian Humas dan Dokumentasi, membawahi :
   1. Sub Bagian Dokumentasi; dan
   2. Sub Bagian Humas dan Protokol;

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 36

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD;
   b. penyelenggaraan rapat-rapat dan rumah tangga DPRD;
   c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi lingkup Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta Bagian Humas dan Dokumentasi;
   b. merumuskan rencana kerja Sekretariat DPRD;
   c. memfasilitasi rapat atau persidangan anggota DPRD;
   d. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan kerumahtanggaan DPRD;
   e. memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota DPRD;
   f. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
   g. mengkoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
   h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
   i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
   j. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya;
   k. melaksanakan koordinasi dalam rangka peningkatan tata hubungan kerja antara Pemerintah Daerah dan DPRD;
   l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   n. memberikan saran dan pertimbangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada pimpinan DPRD;
   o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

p. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 37

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga;
c. pelaksanaan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi umum;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi umum;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bagian umum dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian umum;
e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan & Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
f. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus rumah dinas jabatan, dan gedung DPRD;
g. menyusun rencana kebutuhan barang Sekretariat DPRD dan DPRD;
h. menginventarisasi, mengadakan dan memelihara barang dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
i. melaksanakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum serta melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum serta melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan;
b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi penomoran, pengagendaan, penggandaan, kearsipan, dan pengendalian naskah dinas serta pengadministrasian keanggotaan DPRD;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum dan kepegawaian;
e. mengumpulkan bahan pembinaan dan juknis pengembangan secara umum dilingkungan Sekretariat DPRD;
f. melaksanakan pelayanan Administrasi, pendistribusian surat, kearsipan dan tata laksana, sirkulasi surat menyurat Sekretariat DPRD;
g. melaksanakan pelayanan dan Penatausahaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD;
h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan serta pemanfaatan barang alat tulis kantor dan cetakan Sekretariat;
i. mengelola administrasi dan pendistribusian barang inventaris/perlengkapan Kantor Sekretariat DPRD;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
k. menyusun dan Melaksanakan administrasi kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan peralatan dan barang inventaris kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada pimpinan guna mencari pemecahan masalah;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39
Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

(1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan pengelolaan, perencanaan dan menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas, Rumah Dinas, akomodasi ruang kerja, dan pemeliharaan kebersihan kantor.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai Fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. pelaksanaan analisa perencanaan kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan barang-barang inventaris perlengkapan Sekretariat DPRD;
e. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang berkaitan dengan urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
f. melaksanakan administrasi pengadaan, inventaris, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon, air dan sarana/prasarana Sekretariat DPRD;

h. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta pemeliharaan kebersihan kantor, lingkungan Sekretariat DPRD serta rumah dinas Ketua DPRD;
i. melaksanakan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada pimpinan guna mencari pemecahan masalah;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 40

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan keuangan untuk keperluan Anggota DPRD dan sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan perumusan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keuangan;
d. menyusun program kerja tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
e. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelola Keuangan dan menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan;
f. mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;

h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksana kerja; dan
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi Perencanaan dan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
b. perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan dan anggaran;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan anggaran;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaa dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan dan anggaran lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
g. melaksanakan pengadministrasian, pengagendaan, pendokumentasian dan pelaporan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan perencanaa dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan

(1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi Keuangan dan Verifikasi Laporan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi Keuangan dan Verifikasi Laporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
b. perumusan kebijakan administrasi Keuangan dan Verifikasi Laporan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan dan Verifikasi Laporan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi Keuangan dan Verifikasi Laporan Sekretariat DPRD dan DPRD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan dan verifikasi laporan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan verifikasi laporan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan dan Verifikasi Laporan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencanaa administrasi Keuangan dan Verifikasi Pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
g. melaksanakan pengadministrasian, pengagendaan, pendokumentasian, dan pelaporan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembayaran/pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Laporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 43

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat, keperluan untuk kelancaran persidangan dan peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang Persidangan dan Perundang-undangan;
b. penyusunan bahan rapat Persidangan dan Perundang-undangan;
c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis lingkup Persidangan dan Perundang-undangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan persidangan dan perundang-undangan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubugan dengan bidang persidangan dan Perundang-undangan;
e. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengagendaan persidangan (rapat) dan pelaksanaan persidangan (rapat) serta membuat risalah dan mendokumentasikan hasilnya;
f. melaksanakan kegiatan pelayanan kebutuhan-kebutuhan untuk kelancaran Persidangan (rapat) baik rapat-rapat biasa maupun rapat paripurna;

g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi untuk kelancaran tugas-tugas staf ahli DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
h. memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan tugas masing-masing;
i. memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan bagian persidangan dan risalah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai optimalisasi pelaksanaan kerja;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44
Sub Bagian Persidangan dan Risalah

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan rapat yang diselenggarakan dilingkungan DPRD.

(2) Untuk meyelenggarakan tugas pada ayat (1), sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan persidangan dan risalah DPRD;
b. pelaksanaan pengaturan pencatatan dan jadwal serta kegiatan persidangan dan risalah DPRD yang meliputi pengaturan rapat dan pembuatan risalah hasil persidangan/rapat, serta dokumentasi hasil persidangan/rapat DPRD;
c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persidangan dan risalah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan persidangan dan risalah;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang persidangan dan risalah;
e. menyusun dan menyiapkan agenda persidangan dan risalah;
f. meyiapkan bahan-bahan rapat dan notulen, yang diperlukan untuk persidangan/rapat DPRD;

g. menyusun dan menyiapkan notulen hasil-hasil rapat, baik rapat pimpinan, rapat panitia Anggaran, Rapat Panitia Musyawarah, dan Rapat-rapat lainnya;
h. meyiapkan dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan lainnya guna menunjang kelancaran penyelenggaraan persidangan/rapat DPRD;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian persidangan dan risalah;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45
Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Perundang-undangan dan Perpustakaan di Sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan dan pengundangan produk hukum daerah serta pengelolaan perpustakaan;
b. pengkoordinasian teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian rancangan produk hukum;
c. penyiapan draft kebijakan di bidang produk hukum daerah dan pengelolaan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perundang-undangan dan Perpustakaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perundang-undangan dan perpustakaan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
e. menyiapkan bahan dan mengkaji penyusunan produk hukum dilingkungan DPRD;
f. penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan dilingkungan sekretariat DPRD;

g. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan Staf Ahli DPRD;
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bagian Humas dan Dokumentasi

Pasal 46

(1) Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dokumentasi, Humas dan Protokol Sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang humas dan dokumentasi;
b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dalam bidang humas dan dokumentasi yang meliputi lingkup dokumentasi, humas dan protokol;
c. penyiapan bahan penyusunan draf kebijakan di bidang humas dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian humas dan dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian Humas dan Dokumentasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang humas dan dokumentasi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan humas dan dokumentasi;
d. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
e. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang humas dan dokumentasi;
f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang humas dan dokumentasi;
g. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan humas dan dokumentasi;
h. mengkoordinasikan kegiatan humas dan dokumentasi Anggota DPRD;

i. melaksanakan pengaturan keprotokolan di setiap kegiatan persidangan dan rapat-rapat lainnya;
j. menyusun jadwal kegiatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan di bidang humas dan protokol;
l. mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47
Sub Bagian Dokumentasi

(1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dilingkungan sekretariat DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pentunjuk teknis di bidang dokumentasi pada Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan pengkoordinasian di bidang dokumentasi pada Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi di bidang dokumentasi pada Sekretariat DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi pada Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Dokumentasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang dokumentasi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan dokumentasi;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubugan dengan bidang dokumentasi pada DPRD;
e. mengumpulkan, mendokumentasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan dokumentasi DPRD;
f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kebutuhan Sub Bagian Dokumentasi;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48
Sub Bagian Humas dan Protokol

(1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana di bidang humas dan protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. pengkoordinasian kegiatan di bidang humas dan protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. pelaksanaan administrasi pembinaan humas dan protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang humas dan protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di Sub Bagian Humas dan Protokol yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang humas dan protokol;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan humas dan protokol;
d. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan urusan Kegiatan Penerangan dan Pemberitaan;
e. memberikan Pelayanan Informasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan keperluan;
f. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, penerimaan tamu dan keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
g. menyiapkan bahan-bahan makalah dan Sambutan Pimpinan DPRD;
h. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang humas dan dokumentasi;
j. menyusun konsep naskah dinas atau kebijakan di bidang humas dan dokumentasi;
k. mengatur persiapan pertemuan resepsi upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersipat Protokoler serta mengatur akomodasi pengamanan dan acara perjalanan tamu DPRD;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
STAF AHLI BUPATI

Bagian pertama
Susunan organisasi

Pasal 49

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
c. Staf Ahli Bidang Administrasi Umum; dan
d. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 50

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas membantu bupati dalam rangka merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
b. penelaahan, pengkajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
c. penyelenggaraan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan; dan
d. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang pemerintahan, untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integral sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
b. melaksanakan penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan;

d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 51

(1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu bupati dalam rangka merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dalam bidang Ekonomi dan Pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang Perekonomian dan Pembangunan;
b. penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
c. penyelenggaraan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan; dan
d. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integral sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
b. melaksanakan penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan;
d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Administrasi Umum

Pasal 52

(1) Staf Ahli Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu bupati dalam rangka merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dalam bidang Administrasi Umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang Administrasi Umum;

b. penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Administrasi Umum;
c. penyelenggaraan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan; dan
d. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang Administrasi Umum.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Administrasi Umum mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang Administrasi Umum untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integral sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
b. melaksanakan penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi umum;
c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan
d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang administrasi umum; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 53

(1) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu bupati dalam rangka merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dalam bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
b. penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
c. penyelenggaraan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan; dan
d. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integral sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
b. melaksanakan penelaahan, pengakajian, pembahasan dan perumusan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan kebijakan pimpinan;

d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf dalam bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 54

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaian 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 satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimibingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Staf Ahli Bupati, dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014
BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 21