BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR:25 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABU PATEN DAN STAF AH LI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan 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 perlu adanya rincian tugas, fungsi dan tata kerja agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat berdaya guna;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

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

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor $8 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Perfierihtah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5007 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 06 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 10 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 10);

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 Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adaian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Seketariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Larfipung Barat.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Barat.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

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

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

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

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

(1). Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari Sekretaris Daerah Kabupaten, 3 Asisten, 7 Bagian dan 19 Sub Bagian.

(2). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
   1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
      a) Sub Bagian Tata Praja;
      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 HAM; dan
      c) Sub Bagian Organisasi.
c. asisten tsiaang KereKonomian dan Pembangunan membawahi
   1. Bagian Perekonomian, membawahi:[s]
      a) Sub Bagian Produksi Daerah I; dan
      b) Sub Bagian Produksi Daerah II.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
      a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      b) Sub Bagian Pengendalian; dan
      c) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.
   3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      a) Sub Bagian Agama, Penditlikan dan Kesehatan; dan
      b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

*

d. Asisten Bida'ng Administrasi Umum, membawahi:
   1. Bagian Umum, membawahi : ^
      a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b) Sub Bagian Rumah Tapgga; dan
c) Sub Bagian Keuangan.

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 Kabupaten

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 dar mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :
a. penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah dan iembaga lain sebagai bagian perangkat daerah;
c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pembinaan adminstrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
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 Umum. Hukum dan Kesejahteraan Rakyat, bidang Perekonomian dan Pembangunan. dan bidang Administrasi Umum;

b. merumuskan, menetapkan renGana dan program kerja Sekretariat Daerah bgrdasarkan kebijsikan Bupati yang Pheliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum;

c. mengkoordinasikan penyusunan keb*jakan pemerintah daerah;

d. mengkoordinasikarf'pelaksanaan tugas JDinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain sebagai Bagian Perangkat 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 umum 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 daiam 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. rnelaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 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

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

(1). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi : -

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan :

1. administrasi pemerintahan umum, meliputi bidang pengawasan, tugas pembar,tuan, pemerintahan pekon/kelurahan/kecamatan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana kependudukan dan catatan sipil, sosial, ketenagakerjaaan, transmigrasi. keagrarian, kerjasama dan perbatasan wiiayah;

2. administras i Hukum dan Organisasi, meliputi bidang hukum dan hak asasi manusia, perundang-undangan, kelembagaan, tata laksana analisis jabatan; dan

2. administrasi Kemasyarakatan, meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat, serta pemuda dan olah raga.

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.

(2) 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 umum, hukum dan organisasi serta kemasyarakatan;
b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administras pemerintahan umum, hukum dan organisasi serta kemasyarakatan;
c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Asisten pemerintahan meliputi penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan umum, hukum dan organisasi serta kemasyarakatan;
d. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan. penyelenggaraan kewenangan daerah, penyelenggaraan kerjasama, fasilitas penyelenggaraan pemilu dan penyelenggaraan pengadaan tanah serta penyelenggaraan fasilitasi administrasi pertanahan sesuai denga-~ kewenangan yang dimiliki;
e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
f. member ikan saran dan pertimbangan untuk jabatan Camat dan Lurah;
g. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan asistensi penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan bantuan hukum kepada perangkat daerah penyelenggaraan penyelesaiun sengketa hukum, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan produk hukum serta pengkoordinasian dokumentasi hukum;
h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan organisasi perangkat daerah dan penataan ketatalaksanaan serta pelaksanaan analisis jabatan;
i. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum, hukum dan organisasi serta kemasyarakatan sesuai dengan kewenangan;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

k. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan:

I. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas

m. mengevaluasi Kerja bawanan sebagai banan pembinaan agar penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;

n. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

p. menilai jDrestasi kerja bawahan di lingkup Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kanr atau Penilaian Daftar Peniiaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berctesarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 5

(1) Asisten Bideng 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 menyalenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. perigkoordinasian penyusunan kebijakan :
   1. administrasi pembangunan, meliputi bidang perencanaan pembangunan. penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan komunikasi dan informatika, pekerjaaan umum, kebersihan dan pertamanan, pariwisata dan kebudayaan;
   2. administrasi Sumber daya alam, meliputi bidang pertanian, ketahanar pangan, penyuluh pertanian, peternakan dan Kesehatan hewan. perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup kelautan dan perikanan;
   3. administrasi Perekonomian, meliputi bidang koperasi, penanaman modal penndustrian, 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 dar fungsi nya.

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 di bidang perekonomian dan Pembangunan yang meliputi bidang pembangunan, sumber daya alarr 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 bidang pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
e. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seiuruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian, monitoring dan pelaporan;

f. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani n&skah , dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
h. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
i. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Jugas lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;

k. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

I. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan seoagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Adminstrasi Umum mempunyai fungsi:

a- pengkoordinasian penyusunan kebijakan yang meliputi bidang kepegawaian keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, perpustakaan, dokumentas dan kearsipan, kehumasan, keprotokolan,sandi,urusan umum serta perizinan;

b. pengkoordinasian peiaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam lingkup bidang tugasnya;
c. pengkoordinasian pemantauan, monitoring dan evaluasi peiaksanaan kebijakan pemerintah daerarh dalam lingkup bidang tugasnya;

d. peiaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya; dan
e. Peiaksanaan 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[7] pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan, 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 asset, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan, 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 pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

g. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan humas dan keprotokolan yang meliputi pemberitaan,-sandi dan infokom serta keprotokolan;

h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan;

i. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjaai kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

k. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk peiaksanaan tugas kepada bawahan;

l. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja pengembangan karier;

m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum;

n. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil peiaksanaan tugas kepada atasan;

o. melakukan monitoring, evaiuasi dan pelaporan terhadap peiaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan:

p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 5 Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

(1). Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, rrfengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah.

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

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi bina tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah; dan
a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum.

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :

a. menyusun program kerja bagian berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
c. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang bidang tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan bidang tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bidang tata praja, pertanahan serta otonomi dan pengembangan daerah;
f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah;
g. melaksanakan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah;
h. memfasilitasi Usulan pembentukan daerah otonomi baru;
i. memfasilitasi penetapan, pelaksanaan, pelaporan kerjasama daerah dengan daerah lain dan/atau pihak ketiga ;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan keaiatan yang telah dilakukan kepada atasan:
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
I. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 8 Sub Bagian Tata Praja

(1). Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyiapkan bahan pembinaan tata praja.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Praja mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan serta pembinaan tata praja;
b. pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kegiatan di bidang tata praja;
c. pembinaan dan pengkoordinasian bidang tata praja; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata praja.

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Praja mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tata praja;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata praja;
c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan penyusunan data bidang tata praja;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Tata Praja;
e. menyusun, mengidentifikasi dan evaluasi terhadap pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan;
g. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah;
h. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan di Kabupaten;
i. menginventarisasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan unsur-unsur rupa bumi;
j. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang tata praja;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

I. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Praja berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 pembinaan di bidang pertanahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

a. periyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
b. penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan data di bidang pertanahan;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertanahan; dan 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. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan. kebijaksanaan

teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang pertanahan;

b. menghimpun serta rnengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pertanahan;

c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dan penyusunan data bidang pertanahan;

d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dar petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan bidang pertanahan;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan batas wilayah daerah;

f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang pertanahan;

g. membuat rekomendasi izin lokasi;

h. melaksanakan pengadaan tanah untuk Kepentingan Umum;

i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;

j. mengkoordinasikan penyeiesaian masaian ganti kerugian dan santunan tanar untuk pembangunan; k. melaksanakan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee;

I. menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penanganan penetapan tanah u I ayat;

m. melakukan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosorig;

n. menerbitkan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan tekr s dari kantor pertanahan kabupaten dan melakukan pengawasan serta pengendalian penggunaan izin membuka tanah;

o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pertanahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancarar 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan kebijakan dan bahan pembinaan teknis di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah, hubungan antar lembaga;
c. pengkoordinasian dan fasiiitasi kerjasama antara instansi pemerintah dan pihak lain; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang otonomi dan pengembangan daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi dan Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari Peraturan. Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang otonomi dan pengembangan daerah;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang otonomi dan pengembangan daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyeienggaraan dan penyusunan data bidang otonomi dan pengembangan daerah;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyeienggaraan pembinaan otonomi dan pengembangan daerah;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluas: penyeienggaraan pembinaan otonomi dan pengembangan daerah;
f. melaksanakan penetapan kebijakan penyeienggaraan urusan pemerintah daerah skala kabupaten;
g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi. koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan:
h. menyiapkan bahan peyusunan Laporan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah serta pengolahan *database* LPPD skala kabupaten;
i. mengusulkan penataan daerah serta melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
j. melaksanakan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungar daerah;

k. melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyeienggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;

I. melaksanakan penyusunan, penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala kabupaten;

m. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten;

n. melaksanakan fasiiitasi pemilihan bupati dan wakil bupati

o. meyiapkan Peyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ kepala daerah;

p. memfasilitasi pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah di bidang Pemerintahan Umum;

q. menyiapkan bahan, mempelajari, mengkaji dan fasiiitasi kerjasama daerah/ Nota Kesepahaman (MOU) antara Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dengan pihak ketiga:

r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian otonomi dan pengembangan

daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 pembinaari bidang hukum dan

organisasi.

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

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hukum dan organisasi;
b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan hukum dan organisasi;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perundang-undangan. dokumentasi hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, kelembagaan. ketatalaksanaan dan analisa jabatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum dan organisasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepaia Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai rincian tugas :

a. menyusun program kerja bagian sesuai dengan Peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan perumusan dan penyusunan produk hukum daerah, dokumentas hukum, bantuanhukum dan hak asasi manusia, kelembagaan, tata laksana dan analisa jabatan;
c. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum daerah dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, kelembagaan tata laksana dan analisa jabatan;
d. menghimpun serta mengolah data yang berhubungan dengan bidang hukur dan perundang-undangan dan menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang hukum dan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyusunan pembinaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang peraturan perundang-undangan bidang bantuan hukurr dan hak asasi manusia, penyuluhan hukum dan dokumentasi hukum;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kelembagaan, tata laksana serta analisa dan promosi jabatan;
g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat, serta Data Penetapan Kinerjs dan Pelayanan Publik seluruh instansi Pemerintah Kabupaten Lampunc Barat!
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM dokumentasi hukum, penyuluhan hukum, kelembagaan, tata laksana, analisa jabatan serta menyiapkan

bahan petunjuk pemecahan masalah;

i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum dan lomba keluarga sadar hukum (kadarkum).

j. 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;

k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

I. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Organisasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagaimana dimaksud 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 instans; terkait dalam rangka pengkajian rancangan produk hukum;
c. penyiapan bahan kebijakan di bidang produk hukum daerah dan dokumentas 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan sebagai landasan kerja;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
c. mengumpulkan bahan telaahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya;
d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
e. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang hukum dan perundang- undangan dalam rangka pengkajian serta pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah:
f. mpnpiaah ^eneliti dan menakaii Droduk-produk hukum serta mengevaluasi
g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikas: produk hukum dan dokumentasi hukum
h. mengelola administrasi dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah ;

i. melaksanakan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
I. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 sebagaimana dimaksud 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 bahan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia,

c. menyusun perencanaan di bidang pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;

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. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan norma, etika kepatutan hukum, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. mengkaji dan menelaah tentang masalah hukum terhadap pimpinan;

i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum dan lomba keluarga sadar hukum (Kadarkum);
j. melaksanakan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada pemerintah daerah
k. melaksanakan pendampingan terhadap aparatur pemerintah yang menghadapi permasalahan hukum;
l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Pasai 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Organisasi;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Organisasi;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang Organisasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan di bidang Organisasi.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang Organisasi;
b. menghimpun serta mengolah data dan infomnasi yang berhubungan dengan bidang organisasi;
c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta mengumpulkan bahan penyusunan peraturan di bidang organisasi;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Penilaian Citra Pelayanan Prima;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dari prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta mengumpulkan bahan analisa dan evaluasi di bidang organisasi;
g. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pembentukan, pembubaran dan penggabungannya sesuai dengan kewenangan, kebutuhan dan karakteristik daerah;
h. menyiapkan bahan pembinaar dan evaluasi tata laksana pemerintahan dan tata laksana umum yang meliputi prosedur kerja, lingkungan kerja. standarisasi sarana dan ketatalaksanaan pembangunan;
i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Sekretariat Daerah, Data Penetapan Kinerja dan Pelayanan Publik Satuan Kerja Perangkat Daerah:

j. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfataan hasil analisa

jabatan dan penyusunan promosi jabatan:

k. menginventarisasi permasaiahan-permasaiahan yang berhubungan dengan

l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub

Bagian Organisasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 7 Bagian Perekonomian

Pasal 15

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

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

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perekonomian;
b. perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perekonomian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian termasuk program beras untuk rakyat miskin (raskin).

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepaia Bagian perekonomian mempunyai rincian tugas :

a. menyusun program kerja bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian;
c. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian lingkup kabupaten;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan Perekonomian dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
e. melaksanakan program pemerintah dan kegiatan perekonomian;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan perekonomian serta menyiapkan bahan dalarr rangka pemecahan masalah;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesua dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaia^ Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undanaan vanq berlaku.

Pasal 16 Sub Bagian Produksi Daerah I

(1). Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai tugas melaksanakan. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang Produksi Daerah I meliputi bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehaten Hewan, Ketahanan Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Produksi Daerah I;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Produksi Daerah I;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang Produksi Daerah I; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Produksi Daerah I.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajai peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Produksi Daerah I;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Produksi Daerah I;
c. mengumpulkan dan mengolah bahan data di bidang Produksi Daerah I;
d. menyiapkan bahan fasilitas pembinaan dan pemantauan perkembangan harga sernbilan bahan pokok (sembako) 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 Produksi Daerah I.
g. menyiapkan bahan dalam upaya stabilisasi harga sernbilan bahan pokok(sembako) 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 Produksi Daerah I
l. memberikan petunjuk kepada bawahan yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian perekonomian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 17 Sub Bagian Produksi Daerah II

(1) Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang Produksi Daerah II meliputi bidang Perhubungan, Pengembangan Kepariwisataan, Pertambangan dan Energi, Perusahaan Swasta, Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Potensi Daerah, dan Pendapatan Asli Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Produksi Daerah II;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Produksi Daerah II;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang Produksi Daerah II; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Produks; Daerah II.

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai rincian tugas :

a. menghirnpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan di bidang Produksi Daerah II;
b. menghirnpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Produksi Daerah II;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Produksi Daerah II;
d. menyiapkan bahan koordinasi dengan uinas teknis dalam rangka pembinaan bidang Produksi Daerah II;
e. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Produksi Daerah II;
f. memberikan petunjuk kepada bawahan yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapa[1] efektifitas pelaksanaan kerja;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Produksi Daerah II berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 8 Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian

Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Administras Pembangunan;
b. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Administrasi Pembangunan;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Administras Pembangunan yang meliputi : Penyusunan Program, Pengendalian serta Monitoring dan Pelaporan; 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. menyusun program kerja bagian berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peratuan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lam yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melakukan pembinaan pengendalian administratif terhadap pembangunan Daerah;
e. menyusun rencana kerja tahunan bidang sekertariat pemerintah daerah Kabupaten Lampung Bsrat;
f. melaksanakan pengkajian kegiatan pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
g. menyusun rekomendasi dan mengevaluasi tugas-tugas yang sifatnya mendesak seperti bencana alam dan tugas-tugas lain yang dianggap perlu.
h. menyiapkan telaah staf terhadap hasil monitoring dan evaluas perkembangan pelaksanaan program pembangunan;

i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan denga- bidang pengendalian administrasi pembangunan serta menyiapkan baha^ petunjuk pemecahan masalah;

j. mengkoordinasikan penyusunan Program Tahunan Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat;

k. melakukan monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebaga; bahan dalam meningkatkan karier atau penilaian daftar penilaian pelasanaan pekerjaan (DP-3) PNS; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 19
Sub Bagian Penyusunan Program

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

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub

Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang Penyusunan Program Pembangunan: dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penyusunan Program Pembangunan.

(1) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

a. mengimpun dan mempelajari Peraturan Perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan;
b. menghimpun serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan daerah di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
d. mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di seluruh Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat;
e. menyiapkan buku data kegiatan pelaksanaan pembangunan di Daerah Kabupaten Lampung Barat;
f. menyapkan bahan dalam rangka monitoring program Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD):
g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dan mengevaluasi tugas-tugas yang sifatnya mendesak seperti bencana dalam dan tugas-tugas lain yang dianggap perlu;
h. meginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang Penyusunan Program di lingkungan Sekertariat Dearah Kabupaten;
i. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang diakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawaahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasii kerja yang teian dicapai untuk di pergunakan sebaga bahan partimbangan dalam meningkatkan kariratau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 20 Sub Bagian Pengendalian

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang pengendalian administras 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. menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/istansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengendalian terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan;
g. mengevaluasi mekanisme penyediaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Kabupaten Lampung Barat;
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pengendalian administras pembangunan;
i. melakukan monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bagian pengendalian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebaga bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 21
Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan

(1). Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan di bidang perekonomian dan pembangunan.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang monitoring dan pelaporan pembangunan;
b. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang monitoring dan pelaporan pembangunan ;
c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan.

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya, yang berhubungan dengan monitoring dan pelaporan pembangunan;

b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lampung Barat dalam rangka pelaksanaan monitoring dan pelaporan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan pelaporan;
d. menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan;
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala perkembangan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Lampung Barat selama tahun berjalan baik fisik maupun non fisik;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keseluruhan kegiatan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Lampung Barat;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang monitoring dan pelaporan;
h. melakukan monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Monitoring dan pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. meiaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 9 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusjnan 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. menyusun program kerja bagian berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
c. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan juknis di bidang Usaha Kesehatan

Sekolah/Lomba Sekolah Sehat;

f. membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebaga bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Dafta- Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- ur.dangan yang berlaku

Pasal 23
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 sebagaimana dimaksud 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 bahan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan dar kesehatan;
c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan di bidang keagamaan pendidikan dan kesehatan; dan
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. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan penyusunan data bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, koordinasi, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis dalam meningkatkan mutu dan kualitas pengumpulan data kegiatan keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
f. menyiapkan bahan fasilitasi, bantuari dan penghargaan di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan juknis di bidang Usaha Kesehatan Sekolah/Lomba Sekolah Sehat;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian

Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipii; dan

j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 24
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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut d atas, Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakar teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat;
b. mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan. pedoman dan petunjuk teknis c hidana keseiahteraan masyarakat:
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan usaha kesejahteraan masyarakat;
g. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dinas instansi penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan usaha-usaha kesejahteraan masyarakat;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. meniiai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Dafta^{r} Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 10 Bagian Umum

Pasal 25

(1). Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

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

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tata usaha umum dar perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
b. perumusan kebijakan di bidang tata usaha umum dan perlengkapan d lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha umum dar perlengkapan kesekretariatan yang meliputi tata usaha dan kepegawaiar rumah tangga dan keuangan, perencanaan, pengadaan dan distribusi serta pencatatan dan pembukuan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tats usaha umum dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

a. menyusun program kerja bagian berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakar teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha umum dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. 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;
d. melakukan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten:
e. melakukan perencanaan pengadaan serta pencatatan pembukuan asset.
f. melakukan urusan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
g. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari APBD (bukan Dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, dan Iain-lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
h. melaksanakan semua urusan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
i. melakukan penyusunan program kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan kantor pimpinan pemerintah daerah;
j. melakukan penyusunan program dan pembinaan administrasi tata usaha umum dan melakukan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
k. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
l. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian umum dan meyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaar (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 26
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 Kabupaten;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud 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 Kabupaten;

b. penyiapan bahan kebijakan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tata usaha umum, kepegawaian dan kearsipan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha umum dan kepegawaian;
c. melakukan urusan administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah ;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten:
e. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
g. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
h. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasai dari APBD (bukan Dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, dan Iain- lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya.
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan pemecahannya;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 27 Sub Bagian Rumah Tangga

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
b. penyiapan bahan kebijakan di bidang kebutuhan operasional rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan kesekretariatan.
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. melakukan pelayanan kebutuhan Pimpinan Pemerintah Daerah;
d. melakukan pengaturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja dan rumah dinas;
e. melakukan pemeliharaan Rumah Dinas, Kendaraan dinas, dan Mesin kantor lainnya yang salah satunya mengurus perpanjangan registrasi kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
f. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan urusan dalam dan rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat:
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengar
h. melakukan pendataan dan inventarisasi aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
i. melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung dan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan Perwakilan Lampung Barat di Bandar Lampung;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebaga bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancarar pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 28 Sub Bagian Keuangan

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

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

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
b. perumusan kebijakan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungar dengan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan c lingkungan

Sekretariat Daerah Kabupaten;

e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluarar dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
f. 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 Sekretarat Daerah Kabupaten:
g. melakukan serrtifikasi SPP di Sekretariat Daerah Kabupaten
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretanat Daerah Kabupaten;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Sekretariat Daerah Kabupaten;
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten;
l. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan anggaran dan beianja melalui perhitungan anggaran dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 11 Bagian Humas dan Protokol

Pasal 29

(1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikar dan melaksanakan kebijakan kehumasan yang meliputi kehumasan pemberitaan, sandi telekomunikasi daerah dan keprotokolan.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagiar Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kehumasan;
b. perumusan kebijakan di bidang kehumasan;
c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kehumasan yang meliputi pemberitaan, sandi telekomunikasi daerah, informasi dan komunikas: keprotokolan dan perjalanan pimpinan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kehumasan.

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas :

a. menyusun Program Kerja Bagian sesuai dengan Peraturan perundang- undangan yang berlaku;

b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengar kehumasan;
c. menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis a bidang kehumasan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pengembangan yang berhubungan dengan kehumasan;
e. melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Kabupaten dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah kabupaten:
f. melakukan penerangan dan pemberitaan, kegiatan sandi dan telekomunikas daerah, informasi dan komunikasi serta urusan keprotokolan:
g. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Bagian Humas Han PmtnWni anar Haiam melaksanakan tugas sesuai dengan petuniuk dan
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Humas dan Protokol berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksar.akan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran
k. pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Pasal 30 Sub Bagian Pemberitaan

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kehumasan dan pemberitaan;
b. penyiapan bahan 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. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan Kegiatan Kehumasan dan Pemberitaan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kehumasan dan Pemberitaan;
c. mengumpulkan bahan penyusunan dan juknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kehumasan dan Pemberitaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan Humas;
e. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan/pidato Pimpinan Daerah;
f. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui med a cetak maupun elektronik;
g. memberikan pelayanan kepada masyarakat;
h. menyiapkan bahan dan memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat
i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film dokumenter;
j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan

kehumasan dan Pemberitaan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah:

k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 31
Sub Bagian Sandi dan Teiekomonikasi Daerah

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kehumasan yang meliputi Sandi dan Telekomunikasi Daerah ;

b. penyiapan bahan kebijakan di bidang kehumasan yang meliputi Sandi dan Telekomunikasi Daerah;

c. pengkoordinasiaan kegiatan di bidang kehumasan yang meliputi Sandi dan Telekomunikasi Daerah; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kehumasan yang meliputi Sandi dan Telekomunikasi Daerah ;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan Sandi dan Telekomunikasi Daerah;

b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi dan Telekomunikasi Daerah;

c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di bidang Sandi dan Telekomunikasi Daerah;

d. melakukan urusan penatausahaan meliputi urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan Sandi dan Telekomunikasi Daerah;

e. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan juknis kepada Pemerintah Kabupaten;

f. menyediakan dan mengatur jaringan telekomunikasi kabel di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;

g. melaksanakan dan mengendalikan jaringan telekomunikasi Radio pada jajaran Peme[r]intah Daerah Kabupaten Lampung Barat;

h. mengembangkan Jaringan Telekomunikasi Radio pada Jajaran Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dengan menyesuaikan perkembangan Teknoloc Komunikasi Radio;

i. melaksanakan tugas-tugas Bantuan Komunikasi (Bankom) bekerja sama dengan instansi dan organisasi terkait;

j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi daerah dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;

k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 32 Sub Bagian Protokol

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

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

a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
b. penyiapan bahan 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 nncian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan keprotokolan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan;
c. menyiapkan acara penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
d. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan;
e. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
f. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
g. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Keprotokolan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancarar pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi
Pasal 33

Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat terdiri dari Sekretaris DPRD Kabupaten, 4 Bagian dan 8 Sub Bagian

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:

a. Sekretaris DPRD Kabupaten;

b. Bagian Umum, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga.

c. Bagian Keuangan, membawahi:
   1. Sub Bagian Anggaran; dan
   2. Sub Bagian Pembayaran;

d. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
   1. Sub Bagian Persidangan; dan
   2. Sub Bagian Risalah;

e. Bagian Humas dan Dokumentasi, membawahi:
   1. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
   2. Sub Bagian Humas Protokol;

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pasal 34

(1). Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyeleriggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dar fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 diperiukan oieh 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas :

   a. memimpin kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi lingkup bagian umum, bagian keuangan, bagian persidangan dan risalah serta bagian humas dan dokumentasi;
   b. merumuskan rencana kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   j. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya:
   k. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan tata hubungan kerja antara pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
   l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan:
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah aiiakukan kepada atasan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan hasi kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 35

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, merencanakan dar mengadakan kebutuhan barang Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 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. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha umum di lingkungan Sekretariat DPRD;
c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bagian umum dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian umum;
d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan & Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
e. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus rumah dinas jabatan, dan gedung DPRD;
f. menyusun rencana kebutuhan barang Sekretariat DPRD dan DPRD;
g. menginventarisasi, mengadakan dan memelihara barang dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
h. melaksanakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan Bagian Persidangan dan Risalah;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum berdasarkan hasii kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 36
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 sebagaimana dimaksud 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
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 meiaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum dan kepegawaian;
c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum dan kepegawaian;
d. mengumpulkan bahan pembinaan dan juknis pengembangan secara umum dilingkungan Sekretariat DPRD;
e. melakukan pelayanan Administrasi, pendistribusian surat, kearsipan dan tata laksana, sirkulasi surat menyurat Sekretariat DPRD;
f. melakukan pelayanan dan Penatausahaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD;
g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan serta pemanfaatan barang alat tulis kantor dan cetakan Sekretariat
h. mengelola administrasi dan pendistribusian barang inventaris/perlengkapan Kantor Sekretariat DPRD;
i. menyiapkan bahan dan meiaksanakan koordinasi ketatausahaan;
j. Menyusun dan meiaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gnji berkala, mutasi.cuti dan pensiun pegawai serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
k. menyiapkan peserta dalam rangka pelatihan dan pendidikan kedinasan dilingkungan Sekretariat DPRD;
l. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan peralatan dan barang inventaris kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
m. menginventarisasi permasalahan-permasaiahan yang timbul daiam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan p. meiaksanakan tugas dinas lainnya yang

diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 37
Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dar pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD,
b. pelaksanaan analisa perencanaan kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD:
c. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD: dan

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. menghimpun serta mengoiah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan Kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengoiah data yang berkaitan dengan Sub bagian Perencanaan dan Rumah Tangga;
d. melakukan pengaturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja Pimpinan dan Sekretariat DPRD;
e. melakukan pelayanan kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
f. melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas, Rumah Dinas, dan mesin kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
g. mengurus perpanjang registrasi kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
h. melaksanakan kegiatan urusan dalam dan rumah tangga Pimpinan DPRD;
i. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan laporan, evaluasi hasil kegiatan yang disusun oleh masing-masing bagian Sekretariat DPRD;
j. melaksanakan penyusunan program kebutuhan perlengkapan dan pengelolaan perlengkapan pimpinan dan Anggota DPRD;
k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 38

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD:
b. pelaksanaan perumusan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
c. pe.aksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan anggaran, pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD: dan

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelola Keuangan dan menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan;
d. mengumpulkan bahan penyusunan, pembelian dan perhitungan penggunaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
e. mengeioia administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksana kerja; dan
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Keuangan berdasarkan hasi! kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DPS) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Pasal 39 Sub Bagian Anggaran

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
b. perumusan kebijakan administrasi anggaran.

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran Sekretariat DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi anggaran Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan denga-perencanaan, pengelolaan dan pengunaan anggaran Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD:
d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran lingkup Sekretariat
e. melakukan pengadministrasian, pengagendaan, pendokumentasian dan pelaporan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Anggaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 40 Sub Bagian Pembayaran

(1). Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD.

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembayaran mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pembayaran Sekretariat DPRD;
b. perumusan kebijakan administrasi pembayaran;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi pembayaran Sekretariat DPRD; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pembayaran Sekretariat DPRD.

(3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembayaran mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan. kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengeluaran keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, pengelolaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD:
c. melaksanakan pengelolaan administrasi pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembayaran/ pengeluaran

keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;

e. meiakukan pengadministrasian, pengagendaan, pendokumentasian, dan pelaporan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembayaran/ pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian pembayaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah:
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pembayaran berdasarkan hasil kerja yang telah d'capai untuk dipergunakan sebaga; bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaa" tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-

Paragraf 4 Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 41

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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang persidangan dan risalah;
b. penyusunan bahan rapat dan persidangan serta risalah dan dokumentasi hasil rapat dan persidangan;
c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis lingkup persidangan dan risalah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persidangan dan risalah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas :
a. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang persidangan dan risalah;
c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubugan dengan bidang persidangan dan risalah;
d. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengagendaan persidangan (rapat) dan pelaksanaan persidangan (rapat) serta membuat risalah dan mendokumentasikan hasilnya;
e. melaksanakan kegiatan pelayanan kebutuhan-kebutuhan untuk kelancaran Persidangan (rapat) baik rapat-rapat biasa maupun rapat paripurna;
f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi untuk kelancaran tugas-tugas staf ahli DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
g. memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan tugas masing-masing;
h. 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:
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebaga' bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku