



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditingkatkannya Kelembagaan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 01 Tahun 2006 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor. 05 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 03 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Selatan, perlu disesuaikan kembali Uraian Tugas Jabatan yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa keberadaan Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, perlu ditinjau kembali karena sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut diatas perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Menimbang : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Lampung Selatan;
- d. Wakil Daerah adalah Wakil Bupati Lampung Selatan;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya sebagai DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

BAB II

STRUKTUR JABATAN DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Jabatan

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Struktur jabatan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah.
2. Asisten Tata Praja, terdiri dari :
 - A. Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah;
 2. Kepala Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah;
 3. Kepala Sub Bagian Pertanahan;
 4. Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan.

- B. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan,, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa dan Kelurahan;
 - 4. Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.
- C. Kepala Bagian Hukum, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- 3. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
 - A. Kepala Bagian Perekonomian, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - 2. Kepala Sub Bagian Produksi Daerah;
 - 3. Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah;
 - B. Kepala Bagian Pembangunan, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Program;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengendalian;
 - 3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - C. Kepala Bagian Bina Sosial, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Agama;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
 - 3. Kepala Sub Bagian Sosial.
 - D. Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Dan Partisipasi Aktif Perempuan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender.
- 4. Asisten Administrasi, terdiri dari :
 - A. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2. Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
 - 4. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan.

- B. Kepala Bagian Organisasi, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Analisis formasi Jabatan;
- C. Kepala Bagian Arsip dan Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kearsipan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Perpustakaan;
- C. Kepala Bagian Humas, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi;
 - 3. Kepala Sub Bagian Protokol;
- 5. Staf Ahli Bupati.
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 4

Tugas pokok Sekretaris Daerah adalah memimpin Sekretariat Daerah dalam rangka membantu Bupati dalam Melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, pembinaan administrasi, pembinaan organisasi dan tata laksana, serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Peraturan ini, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir Staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya dalam rangka Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah;
- b. Membina penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Membina pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

- d. Membina Kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Membina Organisasi, administrasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
- f. Mengendalikan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- g. Membina Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian Kedua

Asisten Tata Praja

Pasal 6

Tugas pokok Asisten Tata Praja adalah mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, penyelenggaraan tata pemerintah desa dan kelurahan, mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, serta membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administrative kepada Perangkat Daerah yang menangani bidang kehutanan, catatan sipil, kependudukan dan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pengawasan daerah, tata ruang dan lingkungan hidup, pemberdayaan masyarakat desa, polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pertanahan, sekretariat DPRD dan bidang sekretariat pelaksanaan pemilu.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Peraturan ini. Asisten Tata Praja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan Otonomi Daerah serta pembinaan pengkajian kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten; koordinasi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan ;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pengembangan daerah, penyusunan rencana program dan pembinaan sarana dan prasarana fisik perkotaan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Desa dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Pembangunan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi Pemerintah Desa dan Kelurahan;

- h. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan Kelurahan, serta pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Desa dan Kelurahan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Keuangan, Kekayaan dan Pendapatan Desa;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati, Penelaahan dan Pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan serta penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan kepada aparatur dan masyarakat, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, penyebarluasan dan pendokumentasian produk hukum yang telah diterbitkan;
- m. Melaksanakan tugas Pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah yang menangani bidang kehutanan, catatan sipil, kependudukan dan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pengawasan daerah, tata ruang dan lingkungan hidup, pemberdayaan masyarakat desa, polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pertanahan, sekretariat DPRD dan bidang sekretariat pelaksanaan pemilu;
- n. Memberikan Pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan serta dibidang hukum;
- p. Menilai aktivitas, krcativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan adalah melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintah umum, pembinaan perangkat daerah, pelaksanaan kewenangan otonomi daerah, administrasi pertanahan dan perkotaan, serta pelaksanaan pengembangan daerah, penyusunan rencana program dan pembinaan sarana dan prasarana fisik perkotaan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Peraturan ini, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang pemerintah dalam rangka peneapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkajian dan pelaksanaan kewenangan otonomi daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta memberikan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan;
- f. Menpersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pengembangan daerah, penyusunan rencana program dan pembinaan sarana dan prasarana fisik perkotaan;
- g. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pemerintahan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Pemerintahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. Memberikan petunjuk teknis dan pertimbangan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pemerintahan;
- j. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta mengumpulkan bahan, menganalisa data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perangkat Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perangkat Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Perangkat Daerah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang pengumpulan bahan dan penganalisaan data tentang pelaksanaan kewenangan otonomi daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta memberikan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang pelaksanaan kewenangan otonomi daerah;
- d. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi serta memberikan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;

- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Kewenangan Otonomi Daerah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Pertanahan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang penghimpunan bahan data, penganalisaan dan memberikan pertimbangan dalam rangka penyelesaian permasalahan tanah, serta penetapan batas daerah dan batas kecamatan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pertanahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pertanahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Menghimpun bahan dan data, menganalisa dan memberikan pertimbangan dalam rangka penyelesaian permasalahan tanah dan pengadaan tanah;
- d. Menghimpun bahan dan data, menganalisa dan memberikan pertimbangan dalam rangka penetapan batas daerah dan batas kecamatan;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pertanahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Pertanahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang pengumpulan bahan dan menyusun rencana program maupun petunjuk teknis pembinaan sarana fisik perkotaan, mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan daerah.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun rencana program maupun petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana Fisik Perkotaan;
- d. Mengumpulkan bahan dan menyusun Pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan daerah;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Perkotaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan adalah melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan kelurahan, pembinaan administrasi desa dan kelurahan, pengembangan desa/kelurahan dan lembaga desa/kelurahan, serta pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 18 Peraturan ini, Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan administrasi desa dan kelurahan;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa dan kelurahan, serta pelaksanaan pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa;
- g. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- j. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelanearan pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan di bidang pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta mengumpulkan bahan, menganalisa data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis bahan pembinaan Perangkat Desa dan Kelurahan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai tata cara penyelenggaraan pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala desa/kelurahan;
- e. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tata cara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa/Kepala Kelurahan;
- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tata cara pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian Kepala Desa/Kepala Kelurahan;
- g. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang hak, wewenang dan kewajiban Kepala Desa/Kepala Kelurahan;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Perangkat Desa dan Kelurahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan di bidang pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, serta mengumpulkan bahan, menganalisa data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berbubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman tata penyelenggaraan administrasi desa dan kelurahan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis tata cara penyelenggaraan administrasi desa dan kelurahan;
- e. Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan administrasi desa;
- f. Melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi desa dan kelurahan;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi babis tugas Sub Bagian Administrasi Desa dan Kelurahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi basil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan
dan Lembaga Desa/Kelurahan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan Dan Lembaga Desa/Kelurahan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan di bidang pengumpulan bahan dan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan desa/kelurahan dan lembaga desa/kelurahan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembentukan rukun tetangga, rukun warga dan dusun/lingkungan;
- d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan desa;
- e. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penetapan batas dan pemetaan wilayah desa dan kelurahan;
- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembinaan desa dan kelurahan;
- g. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pembinaan lembaga serta adat istiadat wilayah desa dan kelurahan;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan di bidang pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan sumber pendapatan dan kekayaan desa.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan sumber pendapatan desa;
- d. Menpersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan kekayaan desa;

- e. Mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan Keuangan Desa;
- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengolahan dan peningkatan kekayaan dan pendapatan desa serta keuangan desa;
- g. Mengevaluasi laporan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan peningkatan sumber kekayaan dan pendapatan desa serta keuangan desa;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Hukum

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Bagian Hukum adalah melaksanakan penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perumusan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Peraturan Bupati, Penelaahan dan Pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, memberikan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah, serta pembinaan, penyimpanan, penyebarluasan dan pendokumentasian produk hukum yang telah di terbitkan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Peraturan ini, Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Hukum dalam rangka peneapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Hukum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengkoordinasian perumusan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Peraturan Bupati, Penelaahan dan Pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, penyebarluasan dan pendokumentasian produk hukum yang diterbitkan;
- f. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Hukum dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Hukum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Hukum;
- i. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perumusan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Peraturan Bupati, Penelaahan, Pengevaluasian dan Sosialisasi pelaksanaan Peraturan Peundang-undangan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Hukum dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perundang-undangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perumusan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Peraturan Bupati;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penelaahan dan pengevaluasian serta sosialisasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- g. Membagi habis tugas Sub Bagian Perundang-undangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, pembinaan keluarga sadar hukum (Kadarkum) serta memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Sub Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Bantuan Hukum dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum pada aparatur;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Membagi habis tugas Sub Bagian Bantuan Hukum kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang pengumpulan bahan dan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, penyebarluasan jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan pendokumentasian produk hukum yang diterbitkan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Hukum dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyimpanan produk hukum yang diterbitkan;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyebarluasan Jaringan Dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendokumentasian produk hukum yang diterbitkan
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Membagi habis tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat

Pasal 36

Tugas pokok Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat adalah mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pembinaan perekonomian dalam produksi daerah, penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan sosial dan keagamaan, pembinaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, serta membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan tugas Pemerintahan dan Pelayanan Administrasi kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah yang menangani bidang Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perindustrian dan Perdagangan, Pertambangan dan Energi,

dan Energi, Tanaman Pangan dan Holtikultura, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan, Koperasi dan Penanaman Modal Pariwisata, Seni dan Budaya, Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Kalianda, Informasi dan Penyuluhan Pertanian, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jasa, Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga serta Bidang Agama.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 36 Peraturan ini, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perencanaan, peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan optimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah, serta melaksanakan koordinasi pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian daerah dan perekonomian rakyat;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian, inventarisasi, penggalan sumber daya, peningkatan dan penganeekaragaman produksi daerah guna mengoptimalkan pembangunan daerah secara keseluruhan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan potensi daerah, inventarisasi pengelolaan data dan informasi serta fasilitas berbagai potensi daerah yang ada guna menumbuhkembangkan dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kerohanian serta pembinaan kerukunan beragama;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan social dan kesehatan masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sarana organisasi wanita dalam pembangunan;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi aktif perempuan dalam kegiatan sosial budaya, ekonomi dan kemasyarakatan;

- l. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan pemberian perlindungan terhadap hak-hak perempuan serta pemberian pelatihan dan keterampilan pada perempuan dalam rangka kesetaraan gender;
- m. Melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah yang menangani bidang kesehatan Pekerjaan Umum, Pendidikan, Perhubungan, Perindustrian dan Perdagangan, Pertambangan dan Energi, Tanaman Pangan dan Holtikultura, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan, Koperasi dan Penanaman Modal Pariwisata, Seni dan Budaya, Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Kalianda, Informasi dan Penyuluhan Pertanian, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jasa, Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga serta Bidang Agama;
- n. Memberikan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Perekonomian, Pembangunan, Bina Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan;;
- p. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bagian Perekonomian adalah mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan dibidang sarana prasarana perekonomian daerah, pembinaan perekonomian rakyat, pembinaan pengembangan potensi daerah, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kemasyarakatan dibidang usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan produksi daerah.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Perekonomian dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengkoordinasian perencanaan, peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan optimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah serta mengutamakan koordinasi pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian daerah dan perekonomian rakyat;

- d. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengkoordinasian, inventarisasi, penggalian sumber daya, peningkatan dan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalkan pembangunan daerah secara keseluruhan.
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pengorganisasian pembinaan dan pengembangan potensi daerah, inventarisasi pengelolaan data dan informasi serta fasilitas berbagai potensi daerah yang ada guna menumbuhkembangkan dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Perekonomian dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Perekonomian mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Perekonomian;
- i. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perencanaan, peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan optimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah, serta melaksanakan koordinasi pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian daerah dan perekonomian rakyat.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Sub Sarana Perekonomian mempunyai rineian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Sarana Perekonomian dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perencanaan peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan peptimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah;

- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian rakyat;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Produksi Daerah

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Produksi Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang pengumpulan, pengumpulan dan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian inventarisasi, penggalan sumber daya, peningkatan dan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalkan pembangunan daerah secara keseluruhan serta pelaksanaan evaluasi dan monitoring perkembangan produksi daerah.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Perekonomian dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Produksi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Produksi Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian, inventarisasi, penggalan sumber daya, peningkatan dan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalkan pembangunan daerah secara keseluruhan;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap perkembangan produksi daerah maupun berkaitan erat dengan perekonomian daerah;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Produksi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang pengumpulan dan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan potensi daerah, inventarisasi pengolahan data dan informasi serta fasilitas berbagai potensi daerah yang ada guna menumbuhkembangkan dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Perekonomian dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan potensi daerah dengan instansi teknis terkait guna menumbuhkembangkan dunia usaha, serta pelaksanaan sosialisasi mengenai potensi daerah guna menarik investor untuk menanam modalnya di Lampung Selatan;
- d. Mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi data dan informasi, evaluasi dan monitoring berbagai potensi daerah dalam rangka perencanaan program peningkatan potensi daerah;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyaluran barang, harga dan kondisi sembako dipasaran untuk menumbuhkembangkan perekonomian rakyat dengan menekan adanya gejolak kenaikan harga;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan registrasi mengenai masalah masyarakat miskin se Kabupaten Lampung Selatan guna menetapkan mengenai pendistribusian subsidi beras Raskin dalam rangka pengentasan kemiskinan di sektor pangan;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 46

Tugas pokok Kepala Bagian Pembangunan adalah mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah serta penyiapan dan pelaksanaan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja pembangunan daerah.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Peraturan ini, Kepala Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembangunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis dan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja pembangunan daerah;
- f. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pembangunan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Pembangunan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pembangunan;
- i. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Program

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Program adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian pembangunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Program dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpul dan menyusun pengolahan data dan informasi, serta mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program pembangunan daerah;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan administrasi pembangunan daerah;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penelitian DIPDA yang telah disusun oleh Pimpinan Proyek serta menyiapkan bahan dalam rangka pencerbitan DIPDA;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Program agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Program kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap persomil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diherikan oleh atasan.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Pengendalian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang pengumpulan dan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengendalian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Pengendalian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang pengumpulan dan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis memantau, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengevaluasian pelaksanaan pembangunan daerah;

- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. Umum dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Kepala Bagian Bina Sosial

Pasal 54

Tugas pokok Kepala Bagian Bina Sosial adalah mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga, serta meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 Peraturan ini, Kepala Bagian Bina Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Bina Sosial dalam rangka peneapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Bina Sosial sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kerohanian serta pembinaan kerukunan beragama;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- f. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Bina Sosial dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Bina Sosial mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Bina Sosial ;

- i. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Agama

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Agama adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Sosial di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian Pelaksanaan kegiatan dibidang keagamaan.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Agama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Bina Sosial dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Agama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Agama dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpul dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang perwujudan Tri Kerukunan Beragama;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengorganisasian pelaksanaan kegiatan dibidang musabaqoh tilawatil Qur'an, sesuai dengan program lembaga pengembangan tilawatil Qur'an;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengorganisasian pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan Urusan Haji;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hari-hari besar Islam;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Agama agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Agama kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan,
Pemuda dan Olahraga

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Sosial di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Bina Sosial dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pelaksanaan program Pendidikan Bangsa dalam usaha mencerdaskan bangsa/masyarakat;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian usaha-usaha pelestarian kebudayaan tradisional/daerah maupun kebudayaan lain guna memperkaya kebudayaan Nasional;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian Penyelenggaraan Hari-hari Besar Nasional, Seperti Peringatan Hari Pendidikan Nasional, Hari Aksara Nasional, Hari Anak Nasional, Hari Sumpah Pemuda serta Hari Olahraga Nasional;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian kegiatan generasi muda dalam pembangunan Bangsa baik kegiatan yang telah diprogramkan oleh Pemerintah maupun oleh Organisasi Kepemudaan;
- g. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pelaksanaan program memasyarakatan Olahraga dan mengolahragakan masyarakat guna terciptanya kesegaran jasmani maupun rohani;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap persomil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Sosial

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Sosial di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Sosial Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Bina Sosial dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan usaha pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan usaha peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian penyiapan dan penyelenggaraan peringatan Hari-hari Besar Nasional seperti Hut Proklamasi RI, Hari Pahlawan, Hari Kesetiakawanan Sosial;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. Membagi habis tugas Sub Bagian Sosial kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan

Pasal 62

Tugas pokok Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan adalah mempersiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan peranan Organisasi Wanita dalam Pembangunan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi aktif perempuan dalam kegiatan sosial budaya, ekonomi dan kemasyarakatan, pelaksanaan penyuluhan dan pemberian perlindungan terhadap hak-hak perempuan serta pemberian pelatihan dan keterampilan pada perempuan dalam rangka kesetaraan gender.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 Peraturan ini, Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan peranan organisasi Wanita dalam pembangunan;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi aktif perempuan dalam kegiatan sosial budaya, ekonomi dan kemasyarakatan;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan pemberian perlindungan terhadap hak-hak perempuan serta pemberian pelatihan dan keterampilan pada perempuan dalam rangka kesetaraan gender;
- f. Membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pemberdayaan Perempuan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Pemberdayaan Perempuan;
- i. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 64

Kepala Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan Perempuan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan Peranan Organisasi Wanita dalam pembangunan.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penghimpunan, pemeliharaan, reproduksi, pengolahan data dan informasi serta pendistribusian Perundang-undangan yang berhubungan dengan Peranan Organisasi Wanita dalam pembangunan;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengarahan terhadap Organisasi Wanita dalam pelaksanaan kegiatan kewanitaan;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemantauan, pemberian bimbingan teknis dan pencatatan data perkembangan Organisasi Wanita serta menghimpun laporan Organisasi Wanita;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program kerja sama Tim Pengerak PKK Kabupaten dengan instansi terkait dalam rangka mensukseskan pelaksanaan program P3KSS, Lomba Desa dan Kelurahan, UP3K, PKK, BKB PKK, serta lomba Posyandu;
- g. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program kerja sama Tim Pengerak PKK Kabupaten dengan instansi terkait dalam rangka mensukseskan pelaksanaan program sektor KB Kesehatan, Paket A/B, Warung Hidup, Toga dan P2LDT;
- h. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan dibidang Peranan Organisasi Wanita;
- i. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Keluarga Sehat dan Sejahtera;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. Membagi habis tugas Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan Perempuan di bidang peningkatan Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan dalam pembangunan.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolaborasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pemeliharaan reproduksi, pengolahan data dan informasi serta pendistribusian Perundang-undangan yang berhubungan dengan Peranan Perempuan dan Partisipasi Aktif Perempuan dalam pembangunan;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan secara lintas sektoral;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan dan penyusunan laporan pelaksanaannya;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan latihan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan;
- g. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program operasional Hari-hari Besar Nasional dibidang Perempuan seperti Hari Kartini dan Hari Ibu;
- h. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan data informasi tentang Lembaga yang ada kaitannya atau hubungan kerja dengan Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan;
- i. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendataan tentang Profil Wanita Lampung Selatan;

- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. Membagi habis tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Aktif Perempuan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

Kepala Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan Perempuan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan pemberian perlindungan terhadap hak-hak Perempuan serta pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesetaraan gender.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Pemberdayaan Perempuan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pemeliharaan, reproduksi, pengolahan data dan informasi serta pendistribusian Perundang-undangan yang berhubungan dengan perlindungan perempuan dan kesetaraan gender;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembaharuan produk hukum di daerah dalam rangka perlindungan perempuan dalam kesetaraan gender;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penghapusan kekerasan terhadap perempuan serta mengutamakan Gender;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis perlindungan terhadap Hak Asasi manusia (HAM) bagi perempuan;

- g. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Monitoring dan pembinaan ketenagakerjaan seperti melalui Kegiatan Kampanye Keselamatan Dan Kesejahteraan (K3) bagi perempuan dalam rangka meningkatkan jaminan sosial pekerja perempuan;
- h. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemantauan dalam kegiatan jumlah tenaga kerja wanita yang bekerja diluar Lampung Selatan sebagai bahan untuk melihat perlindungan perempuan yang diberlakukan oleh Biro Jasa TKW di Lampung Selatan;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- j. Membagi habis tugas Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Kesetaraan Gender kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi

Pasal 70

Tugas pokok Asisten Administrasi adalah mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah , pembinaan Kelembagaan Daerah dan Ketatalaksanaan, Hubungan Kemasyarakatan dan Protokoler, Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan, serta membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Pertikal di Daerah yang menangani bidang Pendidikan, Pendapatan Daerah, Pasar, Kebersihan dan Keindahan, Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Latihan Kerja, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, Pelayanan Pajak, Kelistrikan, Perbankan, Statistik, Samsat, pos serta bidang Telekomunikasi (telkom).

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 Peraturan ini, Asisten Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, menyiapkan kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan dan keindahan di Lingkungan Sekretariat Daerah, serta menyelenggarakan kegiatan keamanan dalam lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, serta pemeliharaan dan perawatan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah, melakukan kegiatan Tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah pembinaan pengendalian dan koordinasi kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah, serta pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengendalian dan koordinasi penghapusan barang-barang perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penganalisaan beban kerja dan analisa kebutuhan terhadap Organisasi Perangkat Daerah, penyusunan desain Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan yang dimiliki;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan mekanisme kerja/tata kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit Organisasi/Perangkat Daerah, Pengkoordinasian dan pengumpulan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikan informasi jabatan bagi program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, serta melakukan pembinaan mengenai pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak yang memerlukan;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten melalui media cetak dan elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten, serta melakukan pembinaan kehumasan, pembinaan terhadap pers, media cetak maupun elektronik;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuntingan data dan informasi sebagai bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, memantau, mengumpulkan, menggandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengaturan dan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan tata cara upacara dan acara protokoler pimpinan, memberikan pelayanan dan mengatur tamu pimpinan, serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan;

- k. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman kearsipan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi Sumber Daya Manusia dan system kearsipan, pengolahan, pelestarian, layanan informasi dan penerbitan naskah sumber arsip;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penilaian, akuisisi dan pengolahan, penyimpanan, perawatan dan pelayanan arsip statis maupun arsip in-aktif;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pelestarian karya cetak dan karya rekam, pelayanan informasi, biografi, literature sekunder dan kerjasama otomasi Perpustakaan, pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di tingkat Kabupaten serta pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Perpustakaan;
- n. Melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pelayanan Administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Pertikal di daerah yang menagani bidang Pendidikan, Pendapatan Daerah, Pasar, Kebersihan dan Keindahan, Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Latihan Kerja, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, Pelayanan Pajak, Kelistrikan, Perbankan, Statistik, Samsat, pos serta bidang Telekomunikasi (telkom).
- o. Memberikan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Umum dan Perlengkapan, Organisasi, Hubungan Masyarakat serta Bidang Arsif dan Perpustakaan;
- q. Memilai aktivitas, kreativitas, dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keduabelas

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 72

Tugas pokok Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan adalah mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana pimpinan, menyiapkan kelengkapan dan perawatan Rumah Dinas, memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan dalam Lingkungan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan pengendalian dan gkoordinasi kegiatan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, pemeliharaan dan perawatan alat-alat sandi dan telekomunikasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah, pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Sekretariat Daerah, serta pengendalian dan koordinasi penghapusan barang-barang perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 Peraturan ini, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Umum dan Perlengkapan dalam rangka peneapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Umum dan Perlengkapan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana bagi kelanearan tugas Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, menyiapkan perlengkapan menyiapkan kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan dan keindahan di Lingkungan Sekretariat Daerah, serta menyelenggarakan kegiatan keamanan dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pengiriman dan penarunan berita santi dan telekomunikasi, serta pemeliharaan perawatan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan di Sekretariat Daerah, mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, malakukan kegiatan tender dan pembelian perlengkapan dan pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Sekretariat Daerah pembinaan pengendalian dan koordinasi kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, serta pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan dilinkungan Sekretariat Daerah;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat daerah, serta pengendalian dan koordinasi penghapusan barang-barang perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Menibagi habis tugas kedinasan pada Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai dan menahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Umum dan Perlengkapan;

- j. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 74

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, menyiapkan kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan dan keindahan di Lingkungan Sekretariat Daerah, serta menyelenggarakan kegiatan keamanan dalam lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Rumah Tangga dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perencanaan, peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan optimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah dan perekonomian rakyat;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian daerah dan perekonomian rakyat;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

Kepala Sub Bagian Umum

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan pengendalian dan koordinasi kegiatan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, pemeliharaan dan perawatan alat-alat sandi dan telekomunikasi.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian dan koordinasi kegiatan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Umum kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan

perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah, melakukan Tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, pembinaan, pengendalian dan koordinasi kegiatan, pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah serta pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Menevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengumpulan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah, serta pengendalian dan koordinasi penghapusan barang-barang perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Peraturan ini, Kepala Sub Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian koordinasi penghapusan barang-barang perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 82

Tugas pokok Kepala Bagian Organisasi adalah mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan desain struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka Penataan dan Evaluasi Kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan yang dimiliki, pembinaan dan penataan system, metode, prosedur kerja dan pendayagunaan aparatur Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten,

penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap Organisasi Perangkat Daerah, pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit Organisasi/Perangkat Daerah, pengkoordinasian dan Pengumpulan data jabatan untuk diolah menjadi informasi jabatan.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 Peraturan ini, Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Organisasi dalam rangka peneapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang organisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan desain struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan dan evaluasi Kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan yang dimiliki;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim, metode, prosedur kerja dan pendayagunaan Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap organisasi Perangkat Daerah;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit Organisasi/Perangkat Daerah;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian dan pengumpulan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikan informasi jabatan bagi program-program kelembagaan, kepegawain dan ketatalaksanaan, serta melakukan pembinaan mengenai pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak yang memerlukan;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Organisasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Organisasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Organisasi;
- k. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- d. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 84

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang penyusunan desain Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, kewenangan, potensi dan karakteristik Daerah

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Kelembagaan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Peranan Organisasi Wanita untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kelembagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan desain struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan dan evaluasi Kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, kewenangan, potensi karakteristik daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan, kemampuan kewenangan, potensi dan karakteristik daerah;
- e. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. Membagi habis tugas Sub Bagian Kelembagaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil menahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim, metode, prosedur kerja dan pendayagunaan aparatur negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 87

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkromisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Organisasi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi terhadap program Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) di daerah;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Tata Naskah Dinas di Kabupaten;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis ketentuan pakaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis ketentuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Ketatalaksanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

Kepala Sub Bagian Analisis formasi Jabatan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Analisis formasi Jabatan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap Organisasi Perangkat Daerah, pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing Organisasi/Perangkat Daerah, pengkoordinasian dan pengumpulan data jabatan diolah menjadi informasi jabatan.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Analisis formasi Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Organisasi dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Analisis formasi Jabatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis formasi Jabatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi/perangkat daerah;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penkoordinasian dan pengumpulan data jabatan untuk diolah menjadi informasi jabatan dan menyajikan informasi jabatan untuk program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak yang memerlukan;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 90

Tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Kabupaten, pembinaan kehumasan, pembinaan terhadap pers, media cetak maupun elektronik, pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten, mengumpulkan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten, kegiatan pengaturan dan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan tata cara upacara dan acara protokol pimpinan, memberikan pelayanan dan mengatur tamu pimpinan, serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 Peraturan ini, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Hubungan Masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Hubungan Masyarakat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten melalui media cetak dan elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kehumasan, pembinaan terhadap pers, media cetak maupun elektronik;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuntingan data dan informasi sebagai bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten dibidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memantau, mengumpulkan, menggandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengaturan dan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan tata cara upacara dan acara protokol pimpinan, memberikan pelayanan dan mengatur tamu pimpinan, serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- h. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengikutsertaan segala kegiatan Pemerintah Kabupaten dan Instansi Pemerintah lainnya dalam kegiatan pemerintah, penibangunan dan kemasyarakatan;
- i. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat dan menjadi juru bicara Pemerintah Kabupaten sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Pimpinan;
- j. Membagi habis tugas Sub Bagian Organisasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Organisasi;
- m. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. Memhual laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 92

Kepala Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan melalui media cetak/elektronik guna menyebarluaskan informasi pembangunan dan kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan data dan informasi dari Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dalam rangka penyusunan pemberitaan serta pelayanan informasi kepada media cetak/elektronik;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dan menghimpun data dan informasi yang diperlukan pimpinan peliputan serta mendokumentasikan kegiatan penting Pemerintah Kabupaten;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kliping berita-berita Lampung Selatan serta menjalin hubungan baik dengan media cetak/elektronik;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan kerja sama terhadap radio daerah dalam bidang materi siaran;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi tugas Sub Bagian Kelembagaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

Kepala Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan melalui media cetak/elektronik guna menyebarluaskan informasi pembangunan dan kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 94 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data dan informasi Dinas/Instansi Pemerintah untuk bahan kebijakan pimpinan;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian dan menyusun naskah pidato/sambutan pimpinan sebagai bahan dokumentasi daerah serta mempublikasikan melalui media massa;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penghimpunan pidato/sambutan pimpinan sebagai bahan dokumentasi;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembuatan penerbitan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka publikasi kebijakan pimpinan dalam bentuk majalah/buku saku yang berisi data dan fakta Lampung Selatan;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Redaksi dan Fublikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Redaksi dan Fublikasi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

Kepala Sub Bagian Protokol

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Protokol adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas serta mengatur tamu pimpinan.

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengaturan dan pembuatan jadwal kerja pimpinan;
- d. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengaturan tata cara/protokoler kegiatan pimpinan dan upacara;
- e. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengaturan tamu pimpinan;
- f. Mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Protokol kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Belas

Kepala Bagian Arsip dan Perpustakaan

Pasal 98

Tugas pokok Kepala Bagian Arsip dan Perpustakaan adalah mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan serta perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 99

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 Peraturan ini, Kepala Bagian Arsip dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan dibidang Arsip dan Perpustakaan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Arsip dan Perpustakaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pengaturan, pereneanaan, dan penetapan standar/pedoman kearsipan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi Sumber Daya Manusia dan system kearsipan, pengolahan, pelestarian, layanan informasi dan penerbitan naskah sumber arsip;
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penilaian, akuisisi dan pengolahan, penyimpanan, perawatan dan pelayanan arsip statis maupun arsip in-aktif;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pelestarian karya cetak dan karya rekam, pelayanan informasi, bibliografi, literature sekunder dan kerjasama otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan ditingkat Kabupaten, serta pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang perpustakaan;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Kearsipan;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotipasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Pereneanaan dan Pengembangan Kearsipan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kearsipan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelanearan pelaksanaan tugas.

Pasal 100

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kearsipan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kearsipan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Arsip dan Perpustakaan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penilaian, akuisisi dan pengolahan, penyimpanan, perawatan dan pelayanan arsip statis maupun arsip in-aktif.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 104

Ketentuan lain mengenai Staf Ahli Bupati dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Peraturan dan atau Keputusan Bupati yang ada.

Pasal 105

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur meteri yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 106

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 107

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Disahkan di Kalianda
pada tanggal 14 Mei 2007


BUPATI LAMPUNG SELATAN

 Hi. ZULKIFLI ANWAR

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 14 Mei 2007

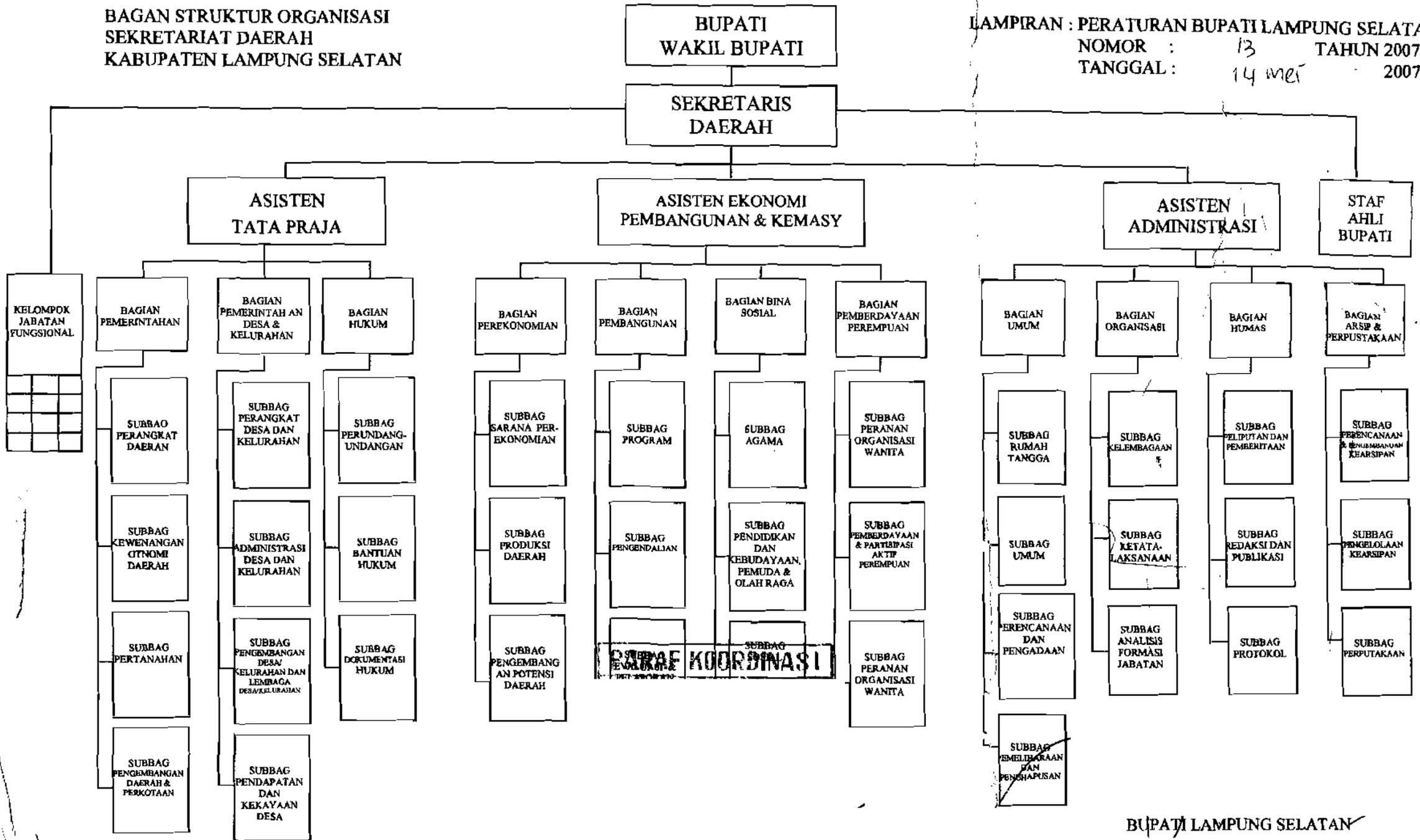
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Drs. Hi. RUSDI MALIKI
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 089

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2007

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 13 TAHUN 2007
TANGGAL : 14 Mei 2007



BUPATI LAMPUNG SELATAN

Hi. ZULKIFLI ANWAR