



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 23 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Pimpinan DPRD Kabupaten adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah atau pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah, serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. pemberian pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan dan Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Asisten Bidang Administrasi Umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten untuk membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah, serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pemberian pelayanan teknis administrasi pada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 5

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum, serta membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal lainnya sesuai dengan bidangnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;

- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pemerintahan, otonomi daerah, hubungan kemasyarakatan, protokol dan hukum;
- h. pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. pemberian pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, agar berdaya guna dan berhasil guna.
- j. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
 - a. Bagian Bina Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Humas dan Protokol; dan
 - d. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 1 Bagian Bina Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan dan ketertiban umum

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Bina Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata pemerintah umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;

- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Bina Pemerintahan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Bina Pemerintahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- g. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. Penyiapan bahan penyelenggaraan tugas penegakan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan pelaksanaan kegiatan tentang Transmigrasi, Lingkungan Hidup dan Amdal;
- l. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan Agraria dan
- m. Penyiapan bahan Evaluasi Perlindungan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Bagian Bina Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c. Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. mengumpulkan, penyajian bahan/data dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. mengumpulkan, penyajian bahan/data penyusunan laporan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan / materi dan fasilitasi dalam rangka Kunjungan Kerja DPR – RI, DPD-RI, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten lainnya;
 - e. menyiapkan bahan / materi dan fasilitasi tamu kenegaraan dan tamu pusat lainnya;
 - f. menyiapkan bahan / materi dan koordinasi penyelenggaraan rapat Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan hubungan pemerintah Daerah dengan lembaga vertikal di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan lingkungan hidup;
 - j. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum.
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan umum; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasai 12

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;

- c. menghimpun dan mempelajari bahan, pedoman dan berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut mekanisme pengadaan tanah milik daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan rencana pengadaan tanah milik Daerah dari seluruh Perangkat Daerah, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- f. menyiapkan bahan penataan, perubahan serta penetapan batas daerah dan batas kecamatan;
- g. menyiapkan telaahan dan melakukan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;
- h. menyiapkan data investigasi, evaluasi permasalahan pertanahan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pemecahan masalah tanah kelebihan batas maksimum, tanah absente dan tanah partikelir (perusahaan);
- i. melakukan hubungan kerja dengan dinas/ instansi terkait di bidang pertanahan baik pembebasan tanah maupun pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. menyiapkan bahan-bahan dan membuat berita acara serta membuat surat keputusan izin lokasi;
- k. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelesaian permasalahan kehutanan.
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pertanahan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Pertanahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Pertanahan kepada aparatur NSU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan kepolisi pamong prajaan;
- e. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam perlindungan kepada masyarakat;
- f. mengumpulkan bahan dan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. membantu merumuskan mengoordinasikan tugas pengawasan dan GDN.
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian PKetenteraman dan Ketertiban Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. membantu, menghimpun, menyiapkan dan mengoordinasikan laporan mengenai permasalahan, penerimaan PAD;
- k. Menyiapkan sarana rumah tangga bagian Bina Pemerintahan;
- l. Menyiapkan bahan keuangan maupun kepegawaian di Bagian Bina Pemerintahan;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 14

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Pejabat Negara, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;
- b. penerapan dan pembinaan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Lampung Selatan;
- f. penyiapan bahan, dan membantu perumusan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Lampung Selatan;
- g. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
- h. penyusunan dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- i. penyusunan bahan evaluasi, penilaian dan kinerja kunci (IKK) penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- k. penyiapan bahan, dan membantu penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum (Pemilu);
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- m. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
- n. penyiapan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/pemberdayaan dan koordinasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- o. pelaksanaan evaluasi, memonitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemberdayaan masyarakat.
- p. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Otonomi Daerah di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Otonomi Daerah mempunyai dan memahami bahan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- q. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- r. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang otonomi daerah;
- s. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan

- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Bagian Otonomi Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah dan kerjasama antar lembaga dan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah dan kerjasama antar lembaga dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengembangan/pemekaran daerah;
 - c. menghimpun, menyusun, mengidentifikasi dan meneliti persyaratan administrasi, teknik dan kewilayahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah atau kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan materi untuk penataan asset calon daerah/otonomi/kecamatan baru;
 - e. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan sarana dan prasarana fisik perkotaan;
 - f. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kerjasama antar pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan pemerintah Provinsi Lampung, pemerintah Provinsi lainnya, pemerintah Kabupaten/Kota diluar Provinsi Lampung ;
 - g. menyiapkan bahan, materi perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kerjasama, identifikasi dan verifikasi substansi dengan luar negeri maupun Lembaga Non Pemerintah;
 - h. pengkoordinasian dan fasilitas harmonisasi terbangunnya kerjasama antar lembaga dan daerah di Kabupaten Lampung Selatan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama antar lembaga;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Kerjasama antar lembaga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- k. membagi habis tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha bagian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dalam rangka pengadministrasian perangkat daerah, proses Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan administrasi kebijakan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
 - d. mengumpulkan, menganalisa data untuk bahan pertimbangan kepala daerah dalam rangka pembinaan administrasi perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi (Rakor) bulanan tingkat Kabupaten;
 - f. membantu menyiapkan bahan materi dan fasilitasi koordinasi dalam rangka kunjungan kerja pemerintah daerah / anggota DPRD Kabupaten Lampung Selatan ke daerah lain;
 - g. membantu menyiapkan bahan, materi dan koordinasi penyelenggaraan proses administrasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota DPRD;
 - h. membantu fasilitasi koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Lampung Selatan;
 - i. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Lampung Selatan;
 - j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - k. menyusun dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah menyiapkan bahan, materi dan koordinasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
 - l. menyusun bahan evaluasi dan penilaian Kinerja Kunci (IKK) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- m. membantu pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- n. menyiapkan bahan evaluasi materi penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum (Pemilu);
- o. menyusun dan membantu Administrasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- p. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan sub bagian administrasi perangkat daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya gun dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil tugas bawahan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perangkat daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, penyusunan, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pendataan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, fasilitasi/pembinaan administrasi Pemerintahan dan perangkat Desa/Kelurahan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa/kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengaturan desa, dan sistem administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. melakukan koordinasi, penyusunan dan menyampaikan laporan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. mengumpulkan bahan pendataan terhadap kepala desa dan perangkat desa yang telah bertugas/mengabdikan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian terhadap tugas-tugas kepala desa/kepala kelurahan yang berprestasi;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis pembinaan kepala desa dan perangkat desa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pengolahan dan penghimpunan data nama, peta, serta pemantauan mengenai perubahan nama, pemindahan batas serta jumlah Desa/Kelurahan;
 - g. menyiapkan administrasi fasilitasi dan koordinasi perubahan status desa menjadi kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pembentukan, penggabungan dan atau penghapusan Desa;
 - i. membantu menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;

- j. membantu menyiapkan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/pemberdayaan dan koordinasi kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan; dan
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa/kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa/kelurahan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi Pemerintahan dan Perangkat Desa/kelurahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 20

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kehumasan, keprotokolan, redaksi dan publikasi Komunikasi dan Informatika.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pelayanan kehumasan dan pemberitaan, keprotokolan, redaksi dan publikasi Komunikasi dan Informatika;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan kehumasan dan pemberitaan, keprotokolan, redaksi dan publikasi Komunikasi dan Informatika;
- c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan pemberitaan, keprotokolan, redaksi dan publikasi Komunikasi dan Informatika;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan pemberitaan, keprotokolan, redaksi dan publikasi;
- e. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Humas dan Protokol di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Humas dan Protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.

- g. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang humas dan protokol;
- h. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kehumasan dan pemberitaan, keprotokolan, redaksi publikasi kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pelayanan Kehumasan dan Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Redaksi dan Publikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pelayanan Kehumasan dan Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pelayanan kehumasan dan pemberitaan kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, serta kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Kehumasan dan Pemberitaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan pelayanan kehumasan dan pemberitaan kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, serta kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan pemberitaan kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, serta kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan pemberitaan kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, serta kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi dan koordinasi dengan Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka penyusunan pemberitaan serta pelayanan informasi kepada media cetak/elektronik;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan media cetak/elektronik;
 - f. menyiapkan bahan, mengumpulkan data, informasi dan komunikasi dengan instansi terkait mengenai komunikasi dan informatika;

- g. menyiapkan bahan peliputan kegiatan Pimpinan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- h. mendokumentasikan kegiatan penting Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- i. menyiapkan penyusunan kliping berita-berita Lampung Selatan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan kerjasama dengan radio daerah di bidang materi siaran;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Pelayanan Kehumasan dan Pemberitaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Pelayanan Kehumasan dan Pemberitaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kehumasan dan pemberitaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang keprotokolan, menyiapkan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah, penyusunan acara dan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang keprotokolan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan tata cara / protokoler kegiatan pimpinan dan upacara;
 - f. menginventarisir rangkaian kegiatan Pimpinan dalam Agenda Kerja Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati dengan Dinas Instansi terkait;
 - h. menyiapkan bahan / materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Protokol kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Redaksi dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang redaksi dan publikasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Redaksi dan Publikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang redaksi dan publikasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan bidang redaksi dan publikasi
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan di bidang redaksi dan publikasi;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi dan koordinasi dengan Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan naskah pidato / sambutan pimpinan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan penghimpunan pidato / naskah sambutan pimpinan sebagai bahan publikasi melalui media cetak / elektronik;
 - g. menyiapkan naskah pembuatan pidato/naskah sambutan pimpinan sebagai bahan publikasi melalui media cetak / elektronik;
 - h. menyiapkan naskah dan ilustrasi dan pembuatan majalah, brosur, buku saku dan sebagainya mengenai data dan fakta Lampung Selatan dalam rangka publikasi kebijakan pimpinan;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Redaksi dan Publikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Sub Bagian Redaksi dan Publikasi kepada aparatur (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang redaksi dan publikasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 26

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum, pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum daerah, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM), informasi dan dokumentasi hukum, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan Produk Hukum Daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pemasyarakatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM);
- e. pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- g. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Hukum di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Hukum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- i. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang hukum;
- j. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang perundang-undangan, menyiapkan bahan, data dan melakukan telaahan atas rancangan Peraturan Daerah dan rancangan peraturan pelaksanaannya, melakukan pengkajian, perumusan dan pembentukan produk hukum daerah, melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah maupun dalam rangka perumusan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan instrumen hukum lainnya;
 - c. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi materi dan peraturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA), Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan instrumen hukum lainnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam rangka penyampaian dan pembahasan Ranperda;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - f. mengoordinasi dan memproses penerbitan Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan instrumen hukum lainnya;
 - g. menyiapkan bahan, mengkaji dan mengevaluasi produk hukum daerah Kabupaten;
 - h. menyusun hasil evaluasi produk hukum daerah Kabupaten;
 - i. menyiapkan dan menyampaikan hasil evaluasi produk hukum daerah Kabupaten sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pengambilan keputusan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi habis tugas Sub Bagian Perundang-undangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang bantuan hukum, menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah Kabupaten, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM), penyiapan bahan pembinaan PPNS daerah dalam rangka penegakan hukum, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang bantuan hukum;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian dan telaahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum serta memberikan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka menyelesaikan sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan hukum dan pendampingan (advokasi) dalam rangka penyelesaian sengketa hukum;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan pembinaan terhadap Kelompok Sadar Hukum (Kadarkum);
 - g. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan pemasyarakatan HAM;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan pemenuhan dan
 - i. pemajuan HAM;
 - j. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM);
 - k. menyiapkan bahan pembinaan PPNS didaerah;
 - l. menyiapkan bahan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum oleh PPNS;
 - m. menyiapkan usulan pengangkatan dan mutasi PPNS;
 - n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - o. membagi habis tugas Sub Bagian Bantuan Hukum kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan hukum; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menginventarisir dan mengundang produk hukum daerah, menghimpun dan melakukan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, menyiapkan sosialisasi dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang dokumentasi hukum;
 - b. menginventarisir dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
 - d. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - e. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - g. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - h. memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi hukum; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 32

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 32, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- h. pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. pemberian pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, agar berdaya guna dan berhasil guna.
- j. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian; dan
 - b. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 35

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang perekonomian, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perekonomian;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang perekonomian;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang perekonomian;
- f. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Perekonomian di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Perekonomian mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- h. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang perekonomian;
- i. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana perekonomian daerah, rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana perekonomian daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha di bidang sarana / prasarana perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha menengah kecil mikro (UMKM), dan Badan Usaha Milik Daerah, serta perhubungan dan telekomunikasi;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana perekonomian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina produksi daerah, rencana dan program kerja bidang bina produksi daerah, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina produksi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang bina produksi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air.
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Bina Produksi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina produksi daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan dan promosi potensi daerah, rencana dan program kerja bidang pengembangan dan promosi potensi daerah, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan promosi potensi daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pengembangan Potensi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pengembangan Potensi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan dan promosi potensi daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengembangan dan promosi potensi daerah;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan promosi potensi daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan investasi dan promosi di bidang perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, kemitraan dan perizinan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan potensi daerah dengan dinas instansi terkait guna menumbuhkembangkan dunia usaha, serta pelaksanaan sosialisasi mengenai potensi daerah guna menarik investor untuk menanamkan modalnya di Lampung Selatan;
 - h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi, evaluasi dan monitoring berbagai potensi daerah dalam rangka perencanaan program peningkatan potensi daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring penyaluran barang, harga dan kondisi sembako di pasaran untuk menumbuhkembangkan perekonomian rakyat dengan menekan adanya gejolak kenaikan harga;
 - j. melaksanakan registrasi mengenai masalah masyarakat miskin se-Kabupaten Lampung Selatan guna penetapan dan pendistribusian subsidi beras Raskin dalam rangka pengentasan kemiskinan di sektor pangan;
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan potensi daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 41

Bagian Pembangunan dan Sumber daya Alam mempunyai tugas mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah di bidang ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana;
- b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
- c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan SKPD setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
- d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundangan;
- e. penyusunan dan Pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan;
- f. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi program-program pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD.
- g. inventarisasi dan pengkajian hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan yang bersumber dari dana APBN;
- h. penyusunan dan persiapan bahan sosialisasi dan publikasi rancangan peraturan daerah terkait tentang administrasi rencana anggaran (RAPBD dan RPAPBD) dan administrasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada publik, sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- j. penyusunan, pengkajian dan penyempurnaan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana;
- k. pembinaan dan fasilitasi kepada Satuan Kerja/SKPD terkait administrasi pembangunan daerah;

- l. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah termasuk perubahan/revisi APBD satuan kerja terkait;
- m. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Pembangunan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. pemberian petunjuk teknis, pengarah dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- o. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang pembangunan;
- p. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengkaji, merumuskan, menata, dan menyempurnakan administrasi pembangunan di bidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan di bidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program, adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
 - b. mengkaji, merumuskan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. mengkaji dan memverifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan daerah setiap tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
 - d. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan;
 - e. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Satuan Kerja/SKPD dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah di bidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan;

- f. menyusun dan menyempurnakan mekanisme dan prosedur terkait administrasi pembangunan di bidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan di bidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Program kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang program; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penataan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan sumber daya alam serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan di bidang penataan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam, adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan menata bahan dokumen anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan pengolahan sumber daya alam setiap tahun;
 - b. menyusun dan mengkaji bahan persiapan pemantauan dan pengendalian, program-program pembangunan daerah dan sumber daya alam yang bersumber dana APBD;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengendalian program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam yang bersumber dana APBD;
 - d. menginventarisir dan mengkaji hasil pemantauan dan pengendalian program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam yang bersumber dari dana APBN;
 - e. mengkaji bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;
 - f. menyempurnakan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;

- g. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Satuan Kerja/SKPD dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah di bidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;
- h. menyusun dan menyempurnakan mekanisme dan prosedur terkait administrasi pembangunan daerah di bidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam;
- i. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah di bidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam dengan unit kerja terkait;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Pengendalian dan Sumber Daya Alam kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan sumber daya alam; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan merekapitulasi, data laporan dan hasil pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta membangun sistem informasi administrasi pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan, adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinir inventarisasi, pengolahan data dan penyusunan laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program-program pembangunan;
 - b. menyusun bahan koordinasi penyusunan laporan tahunan pelaksanaan program-program pembangunan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
 - d. merekapitulasi dan mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan;
 - e. membuat laporan realisasi fisik dan keuangan khususnya belanja langsung ke dalam format kinerja;
 - f. menyampaikan laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan ke DPRD dan Pemerintah Kabupaten.

- g. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dengan unit kerja terkait.
- h. mengkoordinir publikasi dan penyampaian informasi pelaksanaan program-program pembangunan, hasil monitoring dan pengendalian, serta hasil evaluasi pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana, kepada stakeholder terkait;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen administrasi pembangunan daerah;
- j. mengumpulkan, mengkaji, menganalisa dan menyusun data-data program pembangunan;
- k. memberikan pelayanan dan informasi pembangunan daerah.
- l. melaksanakan koordinasi informasi administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 47

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 47, Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;

- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. pemberian pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, agar berdaya guna dan berhasil guna.
- j. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

- (1) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan; dan
 - b. Bagian Bina Mental Spiritual;
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 **Bagian Kesejahteraan Sosial** **dan Kemasyarakatan**

Pasal 50

Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, bina kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- f. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilindungi Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- h. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- i. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

- (2) Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan :
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah raga; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial ketenagakerjaan dan transmigrasi, rencana dan program kerja bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi di bidang social, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyiapan dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional yang berkaitan dengan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi terhadap pekerja sosial profesional dan fungsi panti sosial dan swasta;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi administrasi, monitoring dan evaluasi bantuan sosial;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - n. membagi habis tugas Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang social, ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah raga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah raga adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga pembinaan Lembaga/Organisasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga, pembinaan Lembaga/Organisasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan hari-hari besar nasional yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah raga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah raga kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak, adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi di bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - f. membagi habis tugas Sub Bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 56

Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual, penyusunan rencana dan program kerja dibidang bina mental spiritual, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina mental spiritual.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 56, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta dakwah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;

- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah ;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah ;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah ;
- f. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Bina Mental Spiritual di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- h. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang bina mental spiritual;
- i. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta dakwah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Dakwah.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan / organisasi keagamaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembinaan lembaga / organisasi keagamaan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan lembaga / organisasi keagamaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang lembaga keagamaan / organisasi keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi di bidang pembinaan lembaga / organisasi keagamaan;
- e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pondok pesantren, Taman Pendidikan Alqur'an, rumah ibadah, yayasan keagamaan dan badan amil zakat;
- f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang perwujudan Tri Kerukunan Beragama;
- g. memiimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina lembaga keagamaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi administasi di bidang urusan haji dan perayaan keagamaan;
 - e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan haji dan umrah serta memberikan advis kepada Bupati tentang pengajuan usulan nama-nama calon TPHD, TPIHD dan TKHD;
 - f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan zakat dan wakaf;

- g. menyiapkan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan peringatan Hari-hari besar islam seperti Isra' Mi'raj, Tahun Baru Islam, Idul Fitri, Idul Adha, Safari Ramadhan serta kegiatan keagamaan lainnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang urusan haji dan perayaan keagamaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Dakwah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan dakwah, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan dakwah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dakwah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan dakwah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan dakwah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan dakwah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi di bidang urusan dakwah;
 - e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Musabaqoh Tilawatil Qur'an, LPTQ, serta pembinaan Qori-qoriah serta pengiriman kafilah ke tingkat Provinsi dan tingkat nasional;
 - f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pembinaan Remaja Islam Masjid, para Imam dan Khotib, Keluarga Sakinah dan Pengurus Ta'mir Masjid;
 - g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan Penerangan Masyarakat Islam (Penamas);
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Dakwah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Dakwah kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang dakwah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 62

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang organisasi, umum, keuangan, perlengkapan dan asset daerah, serta pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, umum, keuangan, perlengkapan dan asset daerah.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 62, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang organisasi, umum, keuangan, perlengkapan dan asset;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, urusan umum dan hukum;
- h. pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. pemberian pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, agar berdaya guna dan berhasil guna.
- j. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 64

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 65

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, penyusunan rencana dan program kerja bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- f. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Organisasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Organisasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna;
- h. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan;
- i. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 67

- (1) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penataan kelembagaan dan fasilitasi kelembagaan perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah Kabupaten;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Kelembagaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang analisis dan formasi jabatan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang. analisis dan formasi jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis dan formasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang analisis dan formasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dalam rangka penyusunan rincian tugas jabatan pada perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi di bidang analisis dan formasi jabatan pada Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang analisis dan formasi jabatan pada Pemerintah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi di bidang analisis dan formasi jabatan;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang. ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis tata cara dan prosedur kerja pada Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi standarisasi dan pengaturan pada Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis standarisasi dan pengaturan pada Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan implementasi terhadap program Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) di daerah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya aparatur pada Pemerintah Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan laporan penetapan kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi sistem pengendalian intern pada Pemerintah Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis sistem pengendalian intern pada Pemerintah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi pengembangan budaya kerja pada Pemerintah Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan budaya kerja pada Pemerintah Kabupaten;
 - n. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi di bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - o. mengumpulkan bahan dan pedoman Tata Naskah Dinas Kabupaten;
 - p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - q. membagi habis tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 71

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang ketatausahaan, rumah tangga, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi, Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan urusan dalam, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan, rumah tangga, umum dan kepegawaian.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan pengaturan, penempatan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah, termasuk perlengkapan/ peralatan yang ada di dalamnya;
- c. pelaksanaan administrasi surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan pada Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan Daerah dan tata usaha Umum;
- e. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan berita sandi dan telekomunikasi, peralatan, sistem sandi dan telekomunikasi;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor pada Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan administrasi urusan dalam pada Pemerintah Daerah;
- k. penyiapan bahan monitoring evaluasi pelaporan bidang ketatausahaan, rumah tangga, umum dan kepegawaian;
- l. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Umum di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Umum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- n. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang umum;
- o. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan; dan

Pasal 73

- (1) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang ketatausahaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi, Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Umum, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatausahaan, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan Daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
 - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha Umum, termasuk pengadaan alat tulis kantor pada Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi pada Pemerintah kabupaten;
 - g. melaksanakan pendayagunaan Sumber Daya Manusia, pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan sistem sandi dan telekomunikasi;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Ketatausahaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Ketatausahaan kepada aparatur NSU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Pimpinan Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rumah tangga.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengaturan, penempatan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah, termasuk perlengkapan/ peralatan yang ada di dalamnya;
 - c. melaksanakan pelayanan kebutuhan Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) bagi kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan sarana transportasi kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - g. menerima, menyimpan, mengatur dan merawat peralatan rumah dinas pimpinan Daerah termasuk perlengkapan/ peralatan yang ada di dalamnya;
 - h. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban dilingkungan rumah dinas pimpinan Daerah;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga kepada aparatur Non Struktural Umum (NSU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan kendaraan dinas, pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah kepegawaian, keamanan ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Urusan Umum lainnya.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan daerah dan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan perlengkapan dan peralatan Upacara / Peringatan Hari Besar Daerah dan Nasional;
- h. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- i. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi, urusan kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pension dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- m. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 77

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, serta penyusunan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah;

- b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bekerjasama dengan unit kerja yang menangani bidang perencanaan pembangunan daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
- c. penyusunan rancangan Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD dan Perubahan APBD;
- d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. penyusunan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- f. penyiapan bahan pengesahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) / Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) – Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif;
- g. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) – SKPD setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Legislatif;
- h. pengendalian pelaksanaan APBD oleh seluruh SKPD;
- i. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- j. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- k. pelaksanaan pengesahan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. pelaksanaan penyimpanan uang daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati;
- m. pelaksanaan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- n. pelaksanaan penempatan uang daerah, mengelola dan menatausahakan investasi;
- o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- p. penyiapan bahan proses pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- q. pengelolaan utang, piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah;
- r. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta menyajikan informasi tentang keuangan daerah;
- s. pelaksanaan tugas sebagai Sekretaris Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- t. pengoordinasian dengan dinas instansi terkait dalam bidang pengelolaan keuangan daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- u. Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD, menyusun Nota Keuangan, meneliti, menguji dan menerbitkan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- v. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, pembinaan penatausahaan administrasi ketatausahaan keuangan dan menerbitkan SKPP;

- x. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi APBD serta memverifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD SKPD;
- y. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Keuangan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Keuangan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- z. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna;
- aa. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Verifikasi kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 79

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, penyusunan rancangan Perda tentang APBD dan perubahan APBD, serta pelaksanaan anggaran dan pengelolaan Administrasi Belanja Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Tim Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
 - e. melaksanakan pengelolaan Administrasi Anggaran Daerah;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD, pengisian formulir RKA-SKPD;

- g. menghimpun RKA-SKPD dari Dinas / Instansi / Satuan Kerja setelah dievaluasi oleh Instansi yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi yang mengelola Pendapatan Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi yang mengelola Pendapatan Daerah dalam penyusunan RAPBD dan Rancangan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi yang mengelola Pendapatan Daerah dalam penyusunan / pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- k. memproses Surat Keputusan Penyediaan Dana (SKPD);
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan dan penyusunan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD Kabupaten Lampung Selatan;
- n. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengujian terhadap surat permohonan SPD Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- o. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, pembinaan penatausahaan administrasi keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta melaksanakan fungsi sebagai Kasda.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan bagian tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengujian kebenaran penagihan terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina Bendaharawan;
- f. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai seluruh pegawai Kabupaten;
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- h. membantu pelaksanaan penyelenggaraan fungsi Bendahara Umum Daerah dalam hal pengadministrasian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan serta pelaksanaan tugas operasional Kas Daerah (Kasda);
- i. menghimpun bahan, data, informasi, dokumen dan pedoman serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas operasional Kas Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Perbendaharaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perbendaharaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, penyiapan bahan yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR), pengelolaan administrasi utang piutang daerah, penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ), serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengguna anggaran / barang termasuk Bendaharawan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi, adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Akuntansi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Akuntansi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, asset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan triwulan, semester, perhitungan APBD serta laporan keuangan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan Administrasi Utang Piutang Daerah;
- g. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan TPTGR;
- h. melakukan penelitian terhadap SPJ yang disampaikan oleh bendahara SKPD;
- i. melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur pengelolaan APBD;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan terhadap pengguna anggaran / barang dan bendahara;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum (NSU) dilingkungan Sub Bagian Akuntansi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Akuntansi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah

Pasal 83

Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan dan asset daerah Pemerintah Daerah, pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlengkapan dan asset daerah.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan dan asset daerah;
- b. penyiapan bahan analisa dan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan asset daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengendalian, evaluasi dan penganggaran kebutuhan perlengkapan dan asset daerah;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan asset daerah;
- e. penyiapan bahan materi dan proses pelelangan dalam rangka pengadaan dan penghapusan perlengkapan dan asset daerah;
- f. pelaksanaan tugas administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan asset daerah;
- g. pelaksanaan pengaturan, penempatan pemeliharaan dan perawatan gedung/ kantor diluar pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, termasuk perlengkapan/ peralatan yang ada di dalamnya;
- h. penyusunan, penyiapan dan pelaksanaan tertib administrasi pemanfaatan dan pengamanan perlengkapan dan asset daerah;
- i. penyusunan, penyiapan dan pelaksanaan administrasi pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan dan asset daerah;
- j. penyusunan, penyiapan dan pelaksanaan administrasi pemindahtanganan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemakaian perlengkapan dan asset daerah;
- k. pembagian habis tugas kedinasan pada Bagian Hukum di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Hukum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. pemberian petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
- m. pemberian usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang hukum;
- n. penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 85

- (1) Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah di bidang analisa kebutuhan pengadaan barang dan jasa daerah serta penyusunan standar harga barang.
- (2) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Analisis Kebutuhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Analisis Kebutuhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan barang dan jasa daerah;
 - d. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan pengadaan inventarisasi barang dan jasa milik daerah;
 - e. menyusun standar harga barang daerah;
 - f. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan pengadaan barang dan jasa untuk pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, termasuk rencana pengadaan Kop Bupati, Kop Sekretariat Daerah dan cetak undangan pimpinan Daerah;
 - g. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan pengadaan barang dan jasa milik Daerah dari usulan seluruh SKPD sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Analisis Kebutuhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Analisis Kebutuhan 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; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi di bidang pengadaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 89

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - c. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, distribusi, mutasi pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen barang daerah yang meliputi pencatatan, mutasi, distribusi dan dokumentasi barang daerah;
 - e. mempersiapkan bahan administrasi dan pedoman dalam rangka pelaksanaan distribusi barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pengaturan, penempatan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor diluar pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah, termasuk perlengkapan/ peralatan yang ada di dalamnya;
 - g. mempersiapkan bahan administrasi dan dokumen dalam rangka pelaksanaan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka koordinasi penyusunan Laporan Asset Daerah dengan Unit Kerja Terkait;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 90

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
 - b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi rapat - rapat DPRD Kabupaten; dan
 - d. pengelolaan informasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 91

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD Kabupaten;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Perundang-undangan;
- e. Bagian Keuangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD Kabupaten

Pasal 92

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD Kabupaten;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Keempat Bagian Umum

Pasal 93

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja sekretariat DPRD di bidang pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga sekretariat DPRD, kepegawaian sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD.

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja pada Bagian umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - d. penyiapan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian umum;
 - e. pembagian habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - f. penerimaan dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - g. pemberian motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - h. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 94

- (1) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian umum di bidang perencanaan ketatausahaan, kearsipan, surat-menyurat dan pengelolaan administrasi.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian umum dalam rangka menyusun program dan rencana kerja Bagian umum;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mengendalikan surat-surat masuk dan surat keluar dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan kebutuhan ketatausahaan dan mengoordinasikan kegiatan persuratan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur klasifikasi dan pendistribusian persuratan kepada Pimpinan, Komisi-Komisi maupun Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
 - g. mengendalikan tertib administrasi persuratan/ kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang dilakukan;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor, serta menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian umum dalam rangka menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- d. mengendalikan administrasi rumah tangga dan barang-barang inventaris kantor Sekretariat DPRD;
- e. mempersiapkan dan menyusun kebutuhan rumah tangga dan pengadaan barang guna kelancaran kegiatan DPRD dan mendistribusikan barang-barang keperluan kantor sesuai dengan kebutuhannya;
- f. menyusun tertib administrasi dan klasifikasi inventaris kantor dan Sekretariat DPRD, perawatan dan pemeliharaan barang-barang inventaris sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
- g. menjaga keamanan/keutuhan inventaris kantor;
- h. menginventarisasi, mengusulkan dan melaksanakan penghapusan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- j. mengatur pelaksanaan tugas dibidang keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan pengadaan pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, penempatan dan mutasi pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian kepegawiaan, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian umum dalam rangka menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. menyusun program dan rencan kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman Dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mempersiapkan dan merencanakan pengadaan pegawai dilingungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhannya;
 - e. mengendalikan sistem kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;

- g. mengatur klasifikasi dan penempatan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sekretariat DPRD Lampung Selatan;
- i. mengajukan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dilingkungan sekretariat DPRD Lampung Selatan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Kepegawaian kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan

Pasal 98

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dengan Bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD di bidang pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, mengikuti rapat-rapat DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja pada Bagian Persidangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, mengikuti kegiatan-kegiatan DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - d. penyiapan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;

- e. pembagian habis tugas pada Bagian Persidangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- f. penerimaan dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. pemberian motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 99

- (1) Bagian Persidangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan di bidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang di selenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan kegiatan atau rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
 - d. menyiapkan bahan-bahan rapat, daftar hadir dan kelancaran kegiatan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
 - e. mengikuti kegiatan rapat dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan, menghimpun dan meneliti laporan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan sebagai bahan pembuatan saran maupun keputusan DPRD;

- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Persidangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Persidangan kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan di bidang penyusunan risalah / hasil rapat kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Risalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan kegiatan atau rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
 - d. mengikuti kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD, menghimpun dan meneliti laporan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Panitia Musyawarah, Panitia Anggaran, sebagai bahan pembuatan saran maupun keputusan DPRD;
 - e. menyiapkan penyusunan risalah rapat, ikhtisar / rsume rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan rapat gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang di pandang perlu;
 - f. mengendalikan tertib administrasi persuratan, penyusunan laporan, risalah dan resume rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan rapat gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang di pandang perlu;
 - g. menggandakan dan mendistribusikan produk hasil kegiatan / risalah DPRD;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Risalah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Risalah kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

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

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan di bidang publikasi dan dokumentasi DPRD, pengaturan perjalanan dinas DPRD, menginventarisasi kegiatan Pimpinan DPRD baik di dalam maupun di luar daerah, mengatur tamu Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan bidang kerja Sub Bagian Humas dan Protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mengikuti kegiatan DPRD dan menyusun bahan informasi baik untuk di publikasikan maupun untuk dokumentasi;
 - e. mempersiapkan dan mengatur kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD baik di dalam maupun di luar daerah;
 - f. mengendalikan tamu-tamu Pimpinan / keprotokolan, maupun tamu-tamu Alat Kelengkapan DPRD lainnya guna tertibnya pelayanan dan kelancaran kegiatan DPRD;
 - g. memimpin dan mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Humas dan Protokol kepada Aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat lapran pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibcrikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bagian Perundang-undangan

Pasal 103

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dengan Bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD di bidang pelaksanaan persiapan Rancangan Keputusan dan Persetujuan DPRD menelaah Rancangan Prakarsa / Inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja pada Bagian Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan Rancangan Keputusan dan Persetujuan DPRD menelaah Rancangan Prakarsa / Inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - d. penyiapan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
 - e. pembagian habis tugas pada Bagian Perundang-undangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - f. penerimaan dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - g. pemberian motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - h. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 104

- (1) Bagian Perundang-undangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penelaahan Hukum;
 - b. Sub Bagian Data dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

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

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Penelaahan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan di bidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang di selenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran, dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum, adalah sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Penelaahan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mempersiapkan dan menelaah Rancangan Keputusan DPRD dan Peraturan Daerah yang akan diterbitkan;
 - e. mempersiapkan dan menelaah peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pendukung penerbitan Keputusan DPRD;
 - f. mengikuti kegiatan Rapat Komisi-komisi DPRD, sebagai bahan masukan dalam menerbitkan Keputusan DPRD;
 - g. menginventarisasi dan menghimpun serta menyiapkan tertib administrasi Keputusan DPRD;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Penelaahan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Data dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan di bidang penghimpunan, penganalisaan, pengolahan dan pengarsipan data kegiatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Data dan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. menghimpun dan mengarsipkan data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
 - e. mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai kebutuhan;
 - f. mengoodinasikan dan menyusun data kegiatan Pimpinan kegiatan Aiat-alat Kelengkapan DPRD untuk diarsipkan sebagai bahan perpustakaan;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Data dan Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan di bidang program, evaluasi dan pelaporan terhadap penghimpunan, penganalisaan dan pengarsipan data kegiatan DPRD serta melaporkan hasilnya ke Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;

- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. menghimpun dan mengarsipkan data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
- e. mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun data kegiatan Pimpinan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk diarsipkan sebagai bahan evaluasi dan laporan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bagian Keuangan

Pasal 108

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD di bidang pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja pada Bagian Keuangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- e. penyiapan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- f. pembagian habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- g. penerimaan dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. pemberian motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 109

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian keuangan.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengumpulkan dan menyusun anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap surat permohonan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Non Stuktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Sub Bagian Verifikasi kepada aparatur Non Stuktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang persiapan dan pengesahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas, adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengesahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas kepada aparatur Non Stuktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN

Bagian Kesatu
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 113

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai hukum dan politik, mengenai pemerintahan, mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan mengenai ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - c. koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli :
 - a. menerapkan prinsip koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah yang terkait;
 - b. Perangkat Daaerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli; dan
 - c. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan pengesahan dan petunjuk Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik

Pasal 114

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup:
 - A. Pemerintahan, meliputi :
 - a. pemerintahan umum, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
 - 1) ketataprajaan;
 - 2) hubungan dengan instansi vertikal;
 - 3) ketentraman dan ketertiban;
 - 4) penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 - 5) pengawasan pulau-pulau kecil;
 - 6) perubahan rupa bumi dan toponimi;

- 7) pertanahan;
 - 8) administrasi Kependudukan;
 - 9) catatan Sipil;
 - 10) laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - 11) tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.
- b. pemerintahan daerah, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
- 1) penyelenggaraan otonomi daerah di Kabupaten dan Kabupaten/Kota;
 - 2) pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
 - 3) kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
 - 4) administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - 5) pemilihan Kepala Daerah;
 - 6) pendapatan Asli Daerah;
 - 7) produk Kepala Daerah di bidang Otonomi Daerah;
 - 8) pelaksanaan tugas Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - 9) pemekaran Daerah dan Kecamatan;
 - 10) peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada Camat; dan
 - 11) tugas-tugas desentralisasi lainnya.
- c. pemerintahan desa/kelurahan, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
- 1) penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - 2) diklat/job training Perangkat Desa/Kelurahan;
 - 3) administrasi dan Kekayaan Desa;
 - 4) pengembangan Desa/Kelurahan;
 - 5) pemilihan Kepala Desa;
 - 6) pelimpahan tugas Kepala Daerah, kepala Desa dan Kelurahan; dan
 - 7) kewenangan Otonomi Desa.
- B. Hukum, meliputi :
- 1) produk hukum daerah;
 - 2) penerapan produk hukum daerah;
 - 3) sengketa hukum daerah;
 - 4) hak-hak azasi manusia;
 - 5) penerapan Peraturan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
 - 6) sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- C. Politik, meliputi :
- 1) perkembangan politik di daerah;
 - 2) implikasi perkembangan dan situasi politik;
 - 3) perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik Lainnya;
 - 4) pelaksanaan Demokrasi Politik;

- 5) dinamika dan gejolak Politik; dan
 - 6) upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- 1) penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik di daerah;
 - 2) fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - 3) pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 115

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, mencakup :
- A. Kemasyarakatan, meliputi :
 - 1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2) pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 - 4) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 - 5) pemberdayaan masyarakat.
 - B. Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - 1) pembinaan dan pengembangan SDM masyarakat;
 - 2) pembinaan dan pengembangan SDM aparatur; dan
 - 3) kerjasama dalam Pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi
dan Pembangunan

Pasal 116

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai ekonomi, pembangunan, mencakup :
- A. Ekonomi, meliputi :
- 1) pembangunan perekonomian umum;
 - 2) pembangunan perekonomian produksi;
 - 3) pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - 4) pembangunan perekonomian strategis.
- B. pembangunan, meliputi :
- 1) pembangunan Sosial Ekonomi;
 - 2) pembangunan Sosial Budaya;
 - 3) pembangunan Infrastruktur;
 - 4) pembangunan Sektor strategis; dan
 - 5) pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan ekonomi dan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi dan pembangunan.

Paragraf 4
Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan

Pasal 117

- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai keuangan, mencakup :
- 1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 - 2) sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
 - 3) pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
 - 4) pengembangan BUMD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang keuangan;

- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang keuangan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah keuangan.

Bagian Ketiga
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 118

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.
- (2) Rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati sebagai berikut :
 - a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengadministrasikan arsip dan data;
 - c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
 - e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas sekretariat lainnya.
- (3) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, ditempatkan Pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Bupati yang penempatannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

Pasal 120

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 121

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 122

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten atau Sekretariat DPRD Kabupaten bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten atau dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 123

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

- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 124

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten atau Sekretariat DPRD Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 125

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 126

Sekretaris Daerah Kabupaten, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 127

Bagan Organisasi Pelaksanaan Koordinasi Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IX
PENUTUP****Pasal 128**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan serta ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 129

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

Pasal 130

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Des 2010

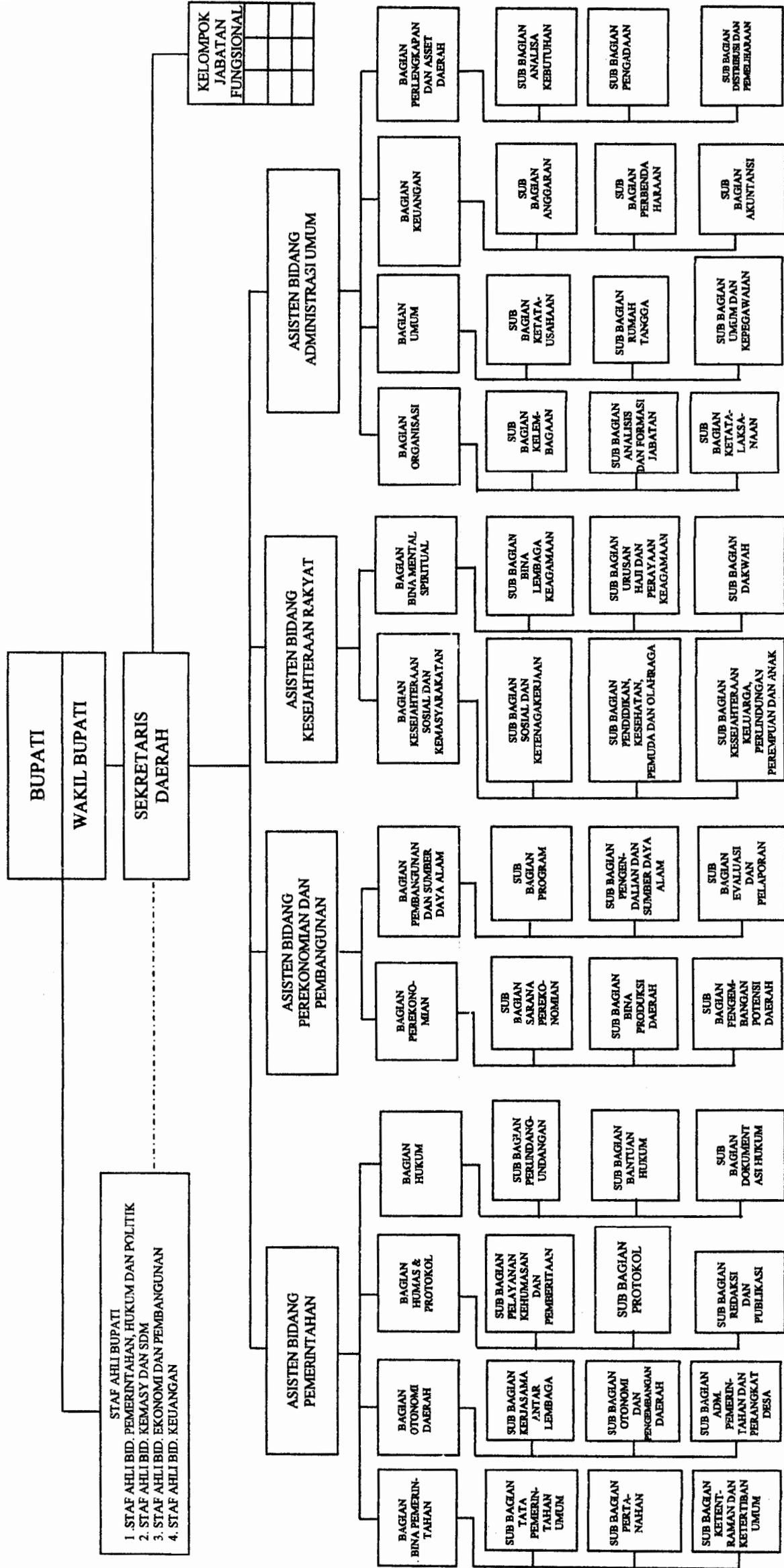
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 23
TAHUN 2010
TANGGAL : 28 Desember 2010

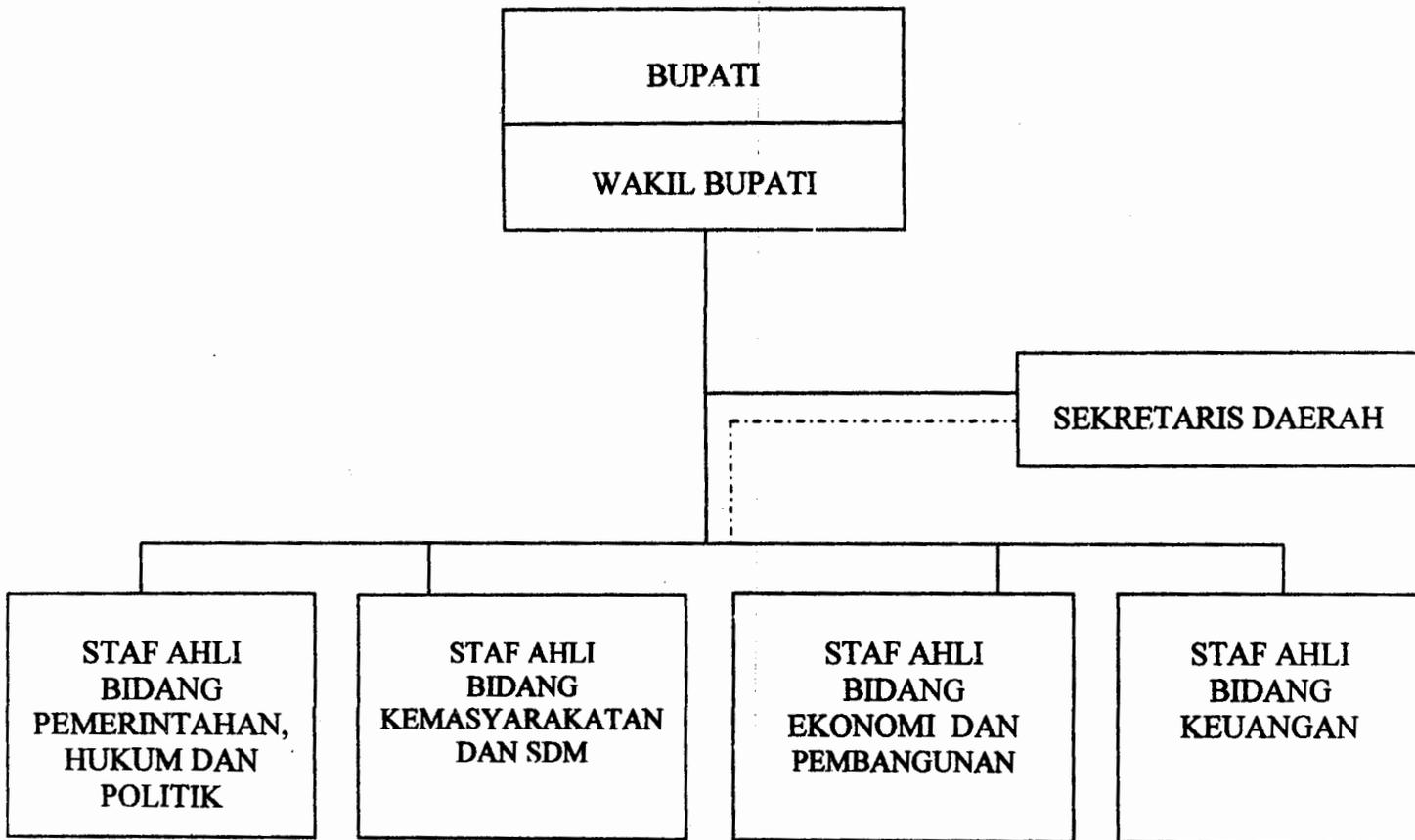


BUPATI LAMPUNG SELATAN

RYCKO MENOZA SZP

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 23 TAHUN 2010
TANGGAL : 28 Desember 2010



BUPATI LAMPUNG SELATAN.

RYCKO MENOZA SZP