SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 8.D TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, STAF AHLI BUPATI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

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

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

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, STAF AHLI BUPATI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
13. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
16. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
17. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barang.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
d. Asisten Bidang Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah Kabupaten

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kabupaten menyelenggarakan 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang p emerintahan dan kesejahteraan rakyat;

b. penyusunan perencanaan strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
a. Bagian Tata Pemerintahan;
b. Bagian Hukum;
c. Bagian Kesejahteraan Sosial.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kampung, pertanahan, otonomi dan pengembangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan kampung;
b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang pertanahan;
c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi dan pengembangan kampung;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
b. Sub Bagian Pertanahan;
c. Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daaerah.

(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 Tata Pemerintahan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
   d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
   e. menerima, mensistematikan, menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan, pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama ibukota daerah dan kecamatan;
   g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan batas-batas wilayah kampung dan kelurahan;
   h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Kampung;
   i. memfasilitasi pembentukan dan pemilihan Badan Permusyawaratan Kampung sesuai ketentuan yang berlaku;
   j. meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Kampung/Lurah dan Perangkat Kelurahan;
   k. mempersiapkan administrasi pelantikan Kepala Kampung;
   l. meyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan proses pembentukan/pemekaran kampung definitif;
   m. membuat kegiatan dan program kerja, serta laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kampung/Kelurahan;
   n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan;
d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan;
e. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan konflik pertanahan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberian izin lokasi dan pembukaan lahan;
h. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
i. menyusun bahan kebijakan rencana penggunaan tanah di wilayah kabupaten;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi dan pengembangan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang otonomi dan pengembangan daerah;
e. meneliti dan memproses pembentukan kelurahan dan perubahan status kampung menjadi kelurahan;
f. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPRD Proinvsi Lampung, DPR RI dan tamu dari Pemerintah Pusat;
g. meneliti dan memproses usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
i. Kerjasama antar daerah/lembaga/pihak ketiga dibidang otonomi dan pengembangan daerah;
i. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan sub bagian otonomi dan pengembangan daerah;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 12

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan dan penyusunan produk hukum daerah;
   b. penelaahan dan pengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
   c. pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
   d. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM dan menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
   e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
   f. pengesahan produk Peraturan Daerah;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Bagian Hukum, membawahi:
   a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
   b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
   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 14

(1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
   b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum daerah;
j. menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah yang tidak efektif pelaksanaannya;
k. mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma hidup didalam masyarakat;
l. menghimpun, mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan masalah sosial/kerusuhah antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
m. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
n. melaporkan kepada Pemerintah produk Peraturan Daerah yang telah disahkan;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan dan bantuan hukum bagian aparatur daerah serta merumuskan kebijakan di bidang hak azasi manusia.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :
a. menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang hukum dan HAM;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan hukum dan HAM;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang hukum dan HAM;
d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan HAM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata
h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
i. memberikan bantuan hukum dan HAM di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
j. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah didalam penyelesaian sengketa pidana/perdata yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
k. mengikuti perkembangan hukum dan HAM yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendokumentasian dan mempublikasikan/menginformasikan produk-produk hukum serta mengolah dan mengembangkan dokumentasi di bidang hukum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
b. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
c. menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah;
d. memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah;
e. menginventarisir dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah;
f. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
g. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
h. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

(1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau pembinaan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan agama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan agama.
   b. pengarahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan agama, serta peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
   c. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan keagamaan, pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.
   d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan sarana dalam pertimbangan untuk program peningkatan kesejahteraan sosial.
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian Kesejahtraan Sosial, membawahi:
   a. Sub Bagian Sosial;
   b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
   c. Sub Bagian Pendidikan dan Agama.

(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 Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan pembinaan, fasilitasi di bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial serta mengkoordinasikan kegiatan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial adalah sebagai berikut :
   a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian di bidang sosial;
   b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
   c. menghimpun dan menganalisis data di bidang sosial;
   d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sosial;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sosial;
   f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
   g. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang sosial;
   h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang sosial;
   i. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sosial
   j. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sosial;

k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan segala urusan dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, dalam rangka pemberdayaan sumberdaya manusia, perempuan dan anak;
b. membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
c. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat;
d. membantu pelaksanaan tugas penguatan kelembagaan terutama gender dan perlindungan anak;
e. membantu pelaksanaan tugas bimbingan kelembagaan dan pemberian bantuan dalam mendukung pemberdayaan masyarakat terutama pemberdayaan perempuan dan kesetaraan serta keadilan gender;
f. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
g. memberi pentujuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
h. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan keagamaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan agama.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Agama adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang pendidikan dan agama;
b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan dan agama;
c. menganalisis data di bidang pendidikan dan keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;

d. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, umroh dan bazis;
e. pembinaan Qori/ Qori'ah, Hafidz/ Hafidzah dan Kecabangan MTQ, yang dipersiapkan untuk menghadapi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi;
f. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang pendidikan dan keagamaan;
g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang pendidikan, seperti UKS;
h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan, seperti FKUB;
i. membantu pelaksanaan tugas koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
j. membantu pelaksanaan tugas peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama melalui pengajian rutin bulanan;
k. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pendidikan dan agama;
l. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan pembangunan;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan pembangunan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 23

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
a. Bagian Perekonomian;

b. Bagian Administrasi Pembangunan;
c. Bagian Hubungan Masyarakat.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan bidang perekonomian rakyat, promosi dan investasi, pengembangan perusahaan dan perbankan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang perekonomian rakyat;
b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang promosi dan investasi;
c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Bagian Perekonomian, membawahi :
a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
b. Sub Bagian Kerjasama Promosi dan Investasi;
c. Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan.

(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 26

(1) Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta melaksanakan pengembangan, pembinaan perekonomian rakyat dan peningkatan kesejahteraan rakyat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perekonomian Rakyat adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;

b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Kerjasama Promosi dan Investasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang promosi dan investasi serta melaksanakan peningkatan di bidang permodalan dan menyiapkan administrasi di bidang promosi dan investasi.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Promosi dan Investasi adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal, promosi dan investasi;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang bidang penanaman modal, promosi dan investasi;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang bidang penanaman modal, promosi dan investasi;
d. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
e. merumuskan dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengawasan bidang usaha penanaman modal;
f. menyusun Peraturan Daerah di bidang penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
g. mengkaji, merumuskan, menyusun pedoman tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu di bidang penanaman modal daerah;
h. menyiapkan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan/atau terbuka dengan persyaratan serta usulan yang dapat prioritas tinggi di daerah;
i. menyusun Peta Investasi daerah dan Identifikasi Potensi Sumber Daya Daerah yang meliputi Sumber daya Alam, Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
j. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama denga dunia usaha lokal, nasional, dan internasional di bidang penanaman modal;
k. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi dan kebijakan teknik pelaksanaan pemberian dan pembinaan promosi penanaman modal di daerah;
l. melaksanakan promasi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun di luar negeri;

m. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi denga sistem penanaman modal pusat dan provinsi;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
c. menyiapkan bahan la poran dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum, 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 fasilitas dan pembinaan terkait administrasi pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
e. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan;
f. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
a. Sub Bagian Penataan Administrasi Pembangunan ;
b. Sub Bagian Pengendalian;
c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Pembangunan.

(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 Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Penataan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok penataaan, menghimpun dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan daerah dan melaksanakan administrasi program pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penataan Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :
a. mengumpulkan, menyusun, membahas, menganalisa dan mengkoordinasikan bahan usulan program tahunan pembangunan daerah;
b. melakukan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pembinaan serta mengkoordinasikan pengendalian program pembangunan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian adalah sebagai berikut:
a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
b. melakukan pengendalian administrasi dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun dan mengkoordinasikan teknis pelaporan pelaksanaan program pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten..

(2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

a. menyusun bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan pelaporan tentang perkembangan/kemajuan fisik dan keuangan semua proyek pemerintah daerah baik bulanan maupun triwulan;
c. menyusun laporan tahunan tentang pelaksanaan proyek;
d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi/expose visualisasi hasil pembangunan daerah;
e. menginventarisasi permasalahan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
f. melaksanakan analisa dan evaluasi tentang pelaksanaan proyek;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 34

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan komunikasi guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan lembaga/organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
b. Pelayanan informasi kepada masyarakat;
c. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
d. Pengembangan informasi dan komunikasi melalui media massa.
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
a. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi ;
b. Sub Bagian Publikasi;
c. Sub Bagian Pameran dan Penerbitan.

(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 Hubungan Masyarakat.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengelola data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan dokumentasi foto dan rekaman kegiatan pemerintah daerah;

b. melaksanakan dokumentasi/kliping berita media massa;
c. menyelenggarakan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat, yaitu penyusunan program, pelaporan, keuangan, kepegawaian, arsiparis, dan kerumahtanggaan;
d. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk bahan penerangan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi Pemerintah Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Publikasi adalah sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pertemuan pers;
b. mendistribusikan produk-produk publikasi Pemerintah Daerah;
c. menyusun bahan pidato pimpinan;
d. membuat bahan publikasi dalam ruang dan luar ruang;
e. melaksanakan pelayanan informasi kepada pers dan masyarakat;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi berita media massa;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Pameran dan Penerbitan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan promosi dan pameran dan menerbitkan informasi tentang Kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Publikasi adalah sebagai berikut :
a. mengkoordinasi pelaksanaan promosi dan pameran;
b. menerbitkan bulletin informasi berkala dan insidentil;
c. mengelola website, siaran radio, dan siaran televisi;
d. membuat bahan-bahan informasi untuk promosi dan pameran;
e. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penerbitan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan kegiatan ceramah dan diskusi;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 39

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang administrasi umum;

b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi umum;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi umum;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi umum;
f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang administrasi umum;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 40

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:
a. Bagian Umum;
b. Bagian Perlengkapan Sekretariat;
c. Bagian Organisasi.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 41

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga, pemeliharaan, protokol, sandi dan telekomunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan kearsipan ;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
d. pelaksanaan urusan keamanan dalam, yang meliputi personil, perlengkapan dan informasi;
e. pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan kantor dan lingkungan gedung Sekretariat Daerah Kabupaten, Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten;
f. pelaksanaan urusan protokol;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

(1) Bagian Umum, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah;
b. Sub Bagian Rumah Tangga;
c. Sub Bagian Protokol dan Sandi.

(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 43

(1) Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang tata usaha pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan kantor, surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
   b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan alat tulis kantor, cetak dan penggandaan kebutuhan pimpinan;
   c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
   d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
   e. menyusun laporan keuangan sekretariat daerah ;
   f. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
   g. melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan lain PNS dan honorarium tenaga honorer daerah.
   h. menghimpun dan mengkooordinasikan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
   i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
   j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan peralatan, keamanan dan kebersihan serta pengelolaan kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan kantor;
   b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan pelaksanaan peringatan hari-hari besar;
   c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyediaan kebutuhan sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik;
   d. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga kantor meliputi jasa kebersihan kantor, penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, makanan dan minuman pimpinan;

e. melaksanakan bahan penyusunanh dan penyediaan pengadaan perlengkapan rumah dinas pimpinan dan gedung kantor ;
f. melaksanakan pemeliharaan, perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kantor, rumah jabatan, kendaraan jabatan dan operasional;
g. melaksaan persiapan pelaksanaan upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas;
h. menyusun laporan kegiatan sub bagian rumah tangga;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Protokol dan Sandi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara dan pelayanan tamu, administrasi perjalanan tamu, administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta mengurusi kegiatan sandi dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol dan Sandi adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sub Bagian Protokol;
b. menyiapkan bahan penyusunan agenda kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
c. menyiapkan dan melakukan pelayanan tamu pemerintah daerah;
d. menyiapkan bahan dan proses administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
f. melaksanakan kegiatan sandi dan komunikasi;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perlengkapan Sekretariat

Pasal 46

(1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan, melaksanakan pengadaan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
a. pengumpulan dan pengolahan data rencana kebutuhan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
b. pengadaan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
c. penyiapan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
d. memantau dan koordinasi mengenai kebutuhan barang daerah;
e. penyelenggara pengolahan data, pengadaan barang milik daerah pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
f. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah dan standarisasi harga;

g. pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penilaian kebutuhan barang daerah;
h. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian serta pembiayaan kebutuhan barang daerah;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

(1) Bagian Perlengkapan, membawahi :
a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
b. Sub Bagian Pengadaan;
c. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

(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.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang analisa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan adalah sebagai berikut :
a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan analisa kebutuhan;
b. pengkajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, penyusunan program, pengumpulan data dan evaluasi.
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan;
d. mengumpulkan, mengestimasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran, barang dan lain-lain;
e. mengumpulkan dan mengolah rencana kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka pembuatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. penyusunan rencana kebutuhan barang daerah dan rencana tahunan barang daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
g. menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
h. membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian Barang;
i. menyusun Standar Harga Barang kabupaten;
j. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan barang;
k. penyelenggaraan Pemeriksaan barang bergerak yang diadakan Panitia Pengadaan/Pekerjaan atau Pejabat yang melaksanakan Pengadaan Barang dilingkungan Pemerintah

Kabupaten Tulang Bawang Barat, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang pengadaan perlengkapan sekretariat daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengadaan adalah sebagai berikut :
   a. mengumpulkan informasi harga dan menilai mutu perlengkapan yang diperlukan Pemerintah Daerah serta perkembangannya;
   b. pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar jenis dan kualitas perlengkapan serta pelaksanaan pembelian barang daerah;
   c. mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data dibidang harga dan mutu;
   d. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam menerima, meneliti, mengevaluasi serta mengadakan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk;
   e. memantau penyelenggaraan tender yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan;
   f. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam memantau pembelian/pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   g. mengadakan inventarisasi pembelian perlengkapan;
   h. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai standar yang ditetapkan.
   i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian adalah sebagai berikut :
   a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah;
   b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah;
   c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk menginventarisasi dan mentabulasi segala barang yang akan diterima dan tertib administrasi penyimpanan dan distribusi barang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
   d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. mencatat dan mensistemasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
f. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasatkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
g. melakukan pemeriksaan barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang yang ada digudang;
h. menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. menyimpan barang tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekuensi penggunaannya;
j. melakukan stok opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada dalam gudang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit yang membutuhkan dan mengelola administrasi penyaluran, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang-barang dari gudang;
m. menyiapkan perlengkapan dokumen/surat-surat atas barang yang akan didistribusikan;
n. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris;
o. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan data-data administrasi gudang;
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 51

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum Pemerintah Daerah, perencanaan strategis bidang organisasi pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyusunan RENSTRA, LAKIP. Sekretariat dan LAKIP Kabupaten, penyusunan dan Penetapan Kinerja, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan Jabatan pemerintah daerah, analisis dan formasi jabatan, penyiapan Standar Operasi Pelayanan Publik serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian serta pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup sekretariat.

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

a. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pemerintah dibidang organisasi;
b. penyusunan rencana strategis bidang organisasi;
c. penyusunan bahan untuk pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian;

d. fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan sistem informasi dibidang organisasi;
e. penyusunan dan penetapan kinerja Jabatan;
f. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian;
g. pengkoordinasian dan pengumpulan informasi Standar Pelayanan Publik; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 52

(1) Bagian Organisasi membawahi :
a. Sub Bagian Kelembagaan;
b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
c. Sub Bagian Analisis Jabatan 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 Organisasi.

Pasal 53

(1) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan kelembagaan;
b. melakukan inventarisasi dan pendataan kelembagaan perangkat daerah;
c. menyiapkan dan menyusun rencana perubahan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku ;
d. menyiapkan administrasi surat menyurat serta ketatausahaan pada sub bagian kelembagaan;
e. melakukan fasilitasi dan mediasi antar SKPD dalam rangka penyusunan struktur kelembagaan;
f. melaksanakan bahan penyusunan produk hukum daerah bidang kelembagaan;
g. menyiapkan bahan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan;
h. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan bidang kelembagaan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatalaksanaan, rencana dan program kerja, penyiapan data Renstra, LAKIP dan Penetapan Kinerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, informasi, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi dan pengaturan, tata cara dan prosedur kerja dan tatalaksana.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan;
b. menyusun rencana dan program kerja bidang ketatalaksanaan;
c. melaksanakan adminisrasi surat menyurat dan koordinasi antar SKPD terkait dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada sub bagian ketatalaksanaan;
d. menyusun jadwal pelaksanaan apel, upacara mingguan dan bulanan di lingkungan pemerintah kabupaten Lampung Utara;
e. menyiapkan data dan menyusun Renstra, LAKIP Sekretariat dan LAKIP Kabupaten serta Penetapan Kinerja (TAPKIN)**;**
f. melaksanakan pelayanan administrasi standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan;
h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, pendayagunaan Jabatan pemerintah daerah dan monitoring, evaluasi ketatalaksanaan;
i. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan;
j. melakukan koordinasi dan mediasi antar SKPD terkait serta penyelesaian tugas-tugas pada subbag ketatalaksanaan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang Analisis Jabatan, menyiapkan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi Jabatan, penyiapan bahan koordinasi dan informasi kebutuhan hak dan kewajiban pegawai, penyiapan data dan informasi kebutuhan Diklat Pegawai, pengumpulan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan serta penyiapan sistem informasi Jabatan dan Kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring pelaksanaan analisis jabatan dan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi perangkat daerah kabupaten;
b. menyusun rencana dan program kerja bidang Analisis Jabatan dan kepegawaian;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Analisis Jabatan dan.kepegawaian;
d. melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan Analisis Jabatan dan kepegawaian pada sekretariat;

e. melakukan koordinasi antara SKPD dalam rangka peyelesaian tugas-tugas pada sub bagian Analisis Jabatan dan kepegawaian;
f. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan SDM Jabatan;
g. merencanakan dan melaksanakan sosialiasi kegiatan pada sub bagian Analisis Jabatan dan kepegawaian;
h. menyiapkan bahan dan menyusun, rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pengusulan pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
j. menghimpun dan mengkoordinasikan pengurusan kartu taspen, karpeg, karis dan karsu pegawai di lingkungan sekretariat daerah melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan pembinaan Analisis Jabatan dan kepegawaian;
k. menghimpun dan mendokumentasikan arsip/berkas kepegawaian dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Analisis Jabatan dan kepegawaian;
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi Analisis Jabatan dan kepegawaian;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 56

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 57

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai hukum dan politik, mengenai pemerintahan, mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta mengenai ekonomi dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan 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;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 58

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai hukum dan politik, yang mencakup:
   a. 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;
      6. singkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
   b. Politik, meliputi:
      1. perkembangan politik di daerah;
      2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
      3. perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Lembaga Politik lainnya;
      4. pelaksanaan demokrasi politik;
      5. dinamika dan gejolak politik;
      6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang hukum dan politik;
   b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang hukum dan politik;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan hukum dan politik;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah hukum dan politik.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 59

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, yang mencakup:
   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. pertanahan;
      6. administrasi kependudukan;
      7. catatan sipil;
      8. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
      9. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.
   b. Pemerintahan Daerah, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
      1. penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten;

2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
3. kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
4. administrasi Bupati dan DPRD;
5. pemilihan Bupati;
6. Pendapatan Asli Daerah;
7. produk Bupati di bidang otonomi daerah;
8. pelaksanaan tugas Bupati;
9. pemekaran daerah dan decamatan;
10. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada Camat;
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;
a. pengembangan Desa/Kelurahan;
b. pemilihan Kepala Desa;
c. pelimpahan tugas Kepala Daerah, Kepala Desa dan Kelurahan;
d. kewenangan Otonomi Desa.

d. Kemasyarakatan, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
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;
5. pemberdayaan masyarakat.
6. Sumber Daya Manusia (SDM), melakukan telaahan dan kajian mengenai:
a) pembinaan dan pengembangan SDM Masyarakat;
b) pembinaan dan Pengembangan SDM Aparatur; dan
c) kerjasama dalam Pengembangan SDM Aparatur dan SDM Masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan,
Ekonomi dan Keuangan

Pasal 60

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan, yang mencakup:
   a. Pembangunan, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
      1. pembangunan sosial ekonomi;
      2. pembangunan sosial budaya;
      3. pembangunan infra-struktur;
      4. pembangunan sektor strategis;
      5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolasi.
   b. Ekonomi, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
      1. pembangunan perekonomian umum;
      2. pembangunan perekonomian produksi;
      3. pembangunan perekonomian penunjang;
      4. pembangunan perekonomian strategis.
   c. Keuangan, melakukan telaahan dan kajian mengenai:
      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.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
   b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan Fungsi dan pengkajian dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pembangunan, ekonomi dan keuangan.

Bagian Kedua
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 61

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas pokok 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;
   g. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan 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 IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 62

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fisik dan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
   b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD Kabupaten;
   c. fasilitasi rapat - rapat DPRD Kabupaten;
   d. pengelolaan administrasi;
   e. protokoler dan kehumasan DPRD Kabupaten.

(3) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 63

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten, terdiri dari:
a. Sekretaris DPRD Kabupaten;
b. Bagian Persidangan dan Risalah;
c. Bagian Keuangan dan Perlegkapan;
d. Bagian Umum;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD Kabupaten

Pasal 64

(1) Sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten dalam memberikan pelayanan fisik dan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Kabupaten menyelenggarakan 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 pelayanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 65

(1) Bagian Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan, risalah rapat dan persidangan serta menyusun naskah produk DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang persidangan dan risalah;
b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan persidangan, rapat dan risalah DPRD ;
c. pengelolaan pembuatan naskah rapat DPRD;
d. penyelenggaraan persidangan dan risalah rapat;
e. pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi persidangan dan risalah;
f. pengumpulan dan pengolahan data peraturan dan perundang-undangan produk DPRD Kabupaten;
g. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah;
h. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat;
i. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
j. memfasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
k. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
m. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

(1) Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi:
a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
b. Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan;
c. Sub Bagian Persidangan.

(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 67

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok kegiatan penyiapan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
   b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
   c. penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh alat kelengkapan DPRD;
   d. penyiapan bahan yang diperlukan untuk rapat alat kelengkapan DPRD;
   e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   g. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
   h. memfasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
   i. penyusunan risalah hasil persidangan;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

(1) Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD dalam bentuk perpustakaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perundang-undangan dan perpustakaan;
   b. penyiapan bahan penyusunan Raperda/peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
   c. penyiapan referensi kepustakaan pendukung pembahasan Peraturan Daerah;
   d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perundang-undangan dan perpustakaan DPRD;
   e. penyusunan perundang-undangan hasil kegiatan rapat DPRD;
   f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah rapat DPRD;
   g. penyiapan bahan dan menggandakan Keputusan Dewan dan Pimpinan;
   h. penyiapan bahan dalam rangka Pembahasan Rancangan dan Pengesahan terhadap Peraturan Daerah;
   i. mendokumentasikan produk-produk Peraturan Daerah;
   j. pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat DPRD dalam bentuk perpustakaan DPRD;

k. pengadaan dan pemeliharaan buku-buku koleksi perpustakaan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 69

(1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan kegiatan penyiapan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Persidangan, adalah sebagai berikut:
a. penyiapan rencana kegiatan persidangan;
b. mengatur tata tempat Persidangan/Rapat Paripurna;
c. penyiapan bahan kegiatan persidangan /rapat paripurna yang diselengarakan oleh DPRD Kabupaten;
d. penyiapan naskah materi persidangan yang akan diselenggarakan oleh DPRD;
e. penyusunan dan pengolahan hasil persidangan;
f. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Persidangan /Rapat Paripurna DPRD;
g. memfasilitasi Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD.
h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 70

(1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahannya dan perhitungan anggaran serta membina, menjawab, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengpakan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten, yang meliputi pembukuan, sistem akuntansi dan verifikasi keuangan serta penyusunan perhitungan anggaran, pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran;
c. penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang/inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
d. penyelenggaraan pengeloaan administrasi pengadaan barang, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang-barang perlengkapan/inventaris;
e. pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD Kabupaten;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

(1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahi:
   a. Sub Bagian Keuangan;
   b. Sub Bagian Perlengkapan;
   c. Sub Bagian Verifikasi 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 Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 72

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten, menyiapkan bahan penyelengaraan pengelolaan administrasi keuangan, sistem akuntansi dan perhitungan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   b. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
   c. menyelenggarakan administrasi keuangan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
   e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
   f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
   g. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris, rencana perlengkapan;
   h. menyiapkan bahasan rencana perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD;
   i. menyiapkan bahasan rencana perjalanan dinas Sekretariat dan Staf Sekretariat DPRD;
   j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
   k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas Sekretariat dan Staf Sekretariat DPRD;
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang/aset DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan dan mengolah data rencana kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
   b. melaksanakan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
   c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;

d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD yang tidak termasuk dalam tugas urusan dalam mendistribusikan kebutuhan barang-barang;
e. meneliti, menilai dan memverivikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 74

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten serta menyiapkan bahan pelaporan kegiatan bagian keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
a. meneliti, menilai dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
b. mengadministrasi seluruh pengeluaran Surat Permintaan Pencarian Dana (SP2D) Sekretariat DPRD;
c. mengkoordinasikan dan menyusun daftar gaji Anggota DPRD;
d. mengadministrasi seluruh pengeluaran lingkup Sekretariat DPRD;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan rencana anggaran untuk kebutuhan belanja Sekretariat DPRD;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bagian Umum

Pasal 75

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok kegiatan tata usaha dan kepegawaian, humas dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten, serta merencanakan dan mengadakaan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat-surat DPRD dan Sekretariat DPRD.
b. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD.
c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
e. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Pasal 76

(1) Bagian Umum, membawahi:
a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Sub Bagian Rumah Tangga;
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 Umum.

Pasal 77

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi pengadaan,penginventarsasian pendistribusian, pemeliharaan saranadan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat keluar masuk dari dan untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan urusan hubungan kerjasama dan urusan kepentingan dinas antara lembaga DPRD atau Sekretariat DPRD dengan dinas atau instansi lain;
c. merencanakan kebutuhan tenaga pegawai staf DPRD;
d. menyusun, memelihara dan mengelola data kepegawaian staf Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
e. melaksanakan urusan kepegawaian staf Sekretariat DPRD yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai;
f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 78

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi pengadaan, penginventarsasian, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
a. merencanakan kebutuhan barang-barang inventaris dan sarana kerja yang dibutuhkan Sekretariat DPRD;
b. memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dan sarana kerja Bagian Umum;
a. merencanakan kebutuhan pakaian seragam bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
c. memelihara Kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 79

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyaringan informasi, analisis pemberitaan, mengadakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan urusan dokumentasi, informasi dan publikasi tentang kegiatan DPRD;
b. menyiapkan bahan pidato, sambutan atau makalah Pimpinan DPRD;
c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. menyiapkan bahan dan fasilitas perjalanan dinas Pimpinan atau Anggota DPRD dan Sekretaris atau Staf DPRD;
e. menyiapkan bahan dan fasilitas untuk penerimaan kunjungan tamu dinas Pimpinan atau Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 80

(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 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 81

(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 82

(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 horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

(4) Sekretaris DPRD Kabupaten, 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 83

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya 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 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 84

(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 Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 85

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 86

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

Pasal 87

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penjabaran Togas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 8) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 7 Mei 2012

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan
Pada tanggal 8 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

P A R Y A N T O

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2012 NOMOR 8.D