



BUPATI LOMBOK BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2011
TENTANG
RINCIAN TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
KECAMATAN DAN KELURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 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 Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati ialah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Barat.
7. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
8. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
10. Lurah adalah kepala kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) bagian yaitu :
 - a. Asisten :
 1. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 2. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
 3. Asisten Bidang Administrasi Umum.
 - b. Bagian-Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Humas dan Protokol
 4. Bagian Administrasi Pembangunan.
 5. Bagian Administrasi Perekonomian.
 6. Bagian Pengolah Data Elektronik.
 7. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 8. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
 9. Bagian Umum dan Perlengkapan.
 10. Bagian Keuangan.
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

BAB III

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, kehumasan dan protokol.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi kabupaten, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan , agraria, kerjasama dan perbatasan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi kemasyarakatan dengan ruang lingkup meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, humas dan protokol.

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah serta pembinaan otonomi desa.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal dan kecamatan dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan menyusun rencana program kerja serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan daerah;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan umum;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi desa meliputi kewenangan dan sumber pendapatan Desa/kelurahan;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah dan otonomi desa.

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah.
 - c. Sub Bagian Otonomi Desa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 12

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah, serta peningkatan sumber pendapatan daerah.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan teknis koordinasi dan pembinaan teknis di bidang pertanahan yang menjadi wewenang Kepala Daerah, mengolah bahan dan data untuk menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
- b. menerima dan memeriksa data/riwayat hidup calon perangkat wilayah/daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Desa/Lurah serta calon pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten;
- c. mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah/Wakil kepala Daerah, Pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pembentukan, penghapusan perubahan nama serta sengketa batas wilayah/daerah serta mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan dalam menyelesaikan sengketa batas wilayah/daerah;
- f. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan LPPD/ penginformasian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan penerimaan Kunjungan Kerja Pemerintah Daerah yang berasal dari daerah lain termasuk mengikuti dan memonitor berbagai kegiatan persidangan DPRD;
- h. mengumpulkan bahan/data dalam rangka pendataan pulau-pulau terpencil sebagai bahan pembinaan, pengamanan dan pengawasan wilayah;
- i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Tata Pemerintahan Umum; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perangkat daerah termasuk pembentukan, penggabungan, penghapusan serta pengembangan kecamatan dan kelurahan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan data, menyiapkan bahan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa/Kelurahan;
- b. mengumpulkan bahan, data dalam rangka menyusun perangkat daerah serta berkoordinasi dengan instansi terkait;

- c. menerima dan memeriksa data riwayat/hidup Calon Perangkat Daerah yang diusulkan menjadi perangkat daerah meliputi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Tenaga Ahli, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor dan Lembaga teknis lainnya, Camat, Lurah serta Sekdes;
- d. memfasilitasi Perangkat Daerah, Camat dan Lurah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- e. memfasilitasi pembentukan, pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan serta perubahan status Desa menjadi Kelurahan dalam wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan konsep/bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi tugas-tugas Camat dan Lurah, Monografi Kelurahan serta pengisian buku harian Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan meneliti riwayat hidup/riwayat pekerjaan bagi perangkat daerah yang berhak memperoleh tanda jasa;
- h. menyiapkan bahan rancangan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah;
- i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Perangkat Daerah; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi desa, kewenangan, keuangan dan pendapatan desa.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai fungsi :

- a. melakukan pendataan dan mengevaluasi kewenangan-kewenangan Kabupaten yang bisa diserahkan Kepala Desa;
- b. melakukan pendataan dan menganalisa data sebagai bahan untuk melakukan pembinaan terhadap sumber pendapatan daerah dan kekayaan Desa/Kelurahan;
- c. mengumpulkan bahan/data dalam melakukan pembinaan dan membuat petunjuk teknis pengelolaan otonomi desa melalui pengelolaan keuangan, kewenangan, kekayaan dan pendapatan Desa/Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan APB-Des dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan pungutan Desa;
- e. fasilitasi dan penyiapan bahan pengelolaan keuangan bantuan dana subsidi desa baik yang berasal dari Pemerintah, Provinsi maupun Kabupaten;
- f. memfasilitasi dan menginventarisasi pengelolaan data tanah yang dikelola Pemerintah Desa/Kelurahan seperti tanah pecatu, tanah Kas Desa dan lain-lain;
- g. menerima, menghimpun serta mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa sebagai bahan pertimbangan untuk menilai kinerja Pemerintah Desa;
- h. mengumpulkan bahan/data dalam rangka fasilitasi penyelesaian batas Desa dalam wilayah Kabupaten Lombok Barat;
- i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Otonomi Desa; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18 Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan; dan
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan, agama, pendidikan, generasi muda, olah raga, peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan.
 - b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan data dan permasalahan di bidang agama, termasuk urusan haji, pendidikan dan kesehatan;
- b. memproses pemberian bantuan kepada masyarakat di bidang keagamaan, pendidikan dan kesehatan serta penggunaan tempat ibadah;
- c. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kesehatan;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga keagamaan, pendidikan dan kesehatan;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda dan olah raga;

- f. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Agama, Pendidikan dan Kesehatan; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan data permasalahan di bidang sosial tenaga kerja dan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian ijin pertunjukan amal, ketenagakerjaan dan pengumpulan dana kesejahteraan rakyat;
- c. meneliti dan menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pemberian bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam;
- d. mengumpulkan bahan koordinasi untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan transmigrasi;
- e. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- b. merkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan pemantauan peningkatan kemandirian Lembaga Organisasi Perempuan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah, serta urusan perjalanan pimpinan dan protokol.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. melaksanakan hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan penerbitan;
- d. melakukan urusan perjalanan pimpinan dan protokol; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan.
 - b. Sub Bagian Protokol.
 - c. Sub Bagian Dokumentasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1),, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 30

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah, mendistribusikan bahan penerbitan berita.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30 Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah;
- b. menyusun konsep pemberitaan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijaksanaan Pemerintah pada umumnya dan Pemerintah Daerah pada khususnya;
- c. meliput peristiwa-peristiwa penting dengan mengikuti kegiatan Bupati serta menyusun press release;
- d. menyusun rancangan konsep pidato Bupati sesuai dengan acara;
- e. menghimpun dan menyusun berita serta gambar kegiatan Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah untuk pemberitaan bulletin, brosur, berita bergambar serta bahan pameran;

- f. melakukan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan telekomunikasi;
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan petunjuk teknis kepada pemerintah kecamatan;
- h. mengatur jaringan komunikasi;
- i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Pemberitaan; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan protokol, perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. menyusun konsep acara pada upacara-upacara pelantikan, rapat dinas maupun pertemuan lainnya;
- b. menyiapkan bahan dan data rencana kunjungan dan tugas lapangan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- c. menyusun rencana konsep surat keterangan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Pejabat atau karyawan sekretariat;
- d. menyiapkan penerimaan dan layanan akomodasi tamu Luar Daerah dan mengatur tamu Bupati dan Wakil Bupati yang akan diterima;
- e. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Protokol; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk Pemerintah Daerah .

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. mendokumentasikan produk-produk penerbitan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan publikasi produk-produk penerbitan Pemerintah Daerah;
- c. inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- d. menghimpun dan mengolah bahan dokumentasi untuk penyajian data dan pameran;
- e. menerima, mengatur dan mengawasi tata penyimpanan produk-produk penerbitan bahan informasi;
- f. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Dokumentasi; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB IV

ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 36

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian dan Pengolah Data Elektronik

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi perekonomian dengan ruang lingkup meliputi bidang Koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik daerah dan pengolah data elektronik.

Pasal 38

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan.
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian.
 - c. Bagian Pengolah Data Elektronik.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 39

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan kabupaten, serta melaksanakan pembinaan perijinan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan kabupaten;
- b. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan;
- c. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan pemerintah pusat, pemerintah propinsi dan bantuan pihak ketiga;

- d. melakukan analisa dan monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
- e. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 41

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program Kerja.
 - b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
 - c. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 42

Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan pembangunan dan melakukan administrasi pembangunan kabupaten.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi :

- a. menghimpun dan menganalisa data dari unit kerja lingkungan pemerintah kabupaten;
- b. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait atas usulan program/proyek sebagai bahan pemberian persetujuan;
- c. menyusun konsep surat keputusan tentang persetujuan pengalokasian program pembangunan kabupaten dan dana bantuan pembangunan kabupaten.
- d. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Program Kerja;
- e. mengelola sistem e-Procurement, menyediakan pelatihan, melakukan pendaftaran dan verifikasi, menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan Sistem Pengadaan secara Elektronik (SPSE) terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan/Panitia dan Penyedia barang/jasa; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mempersiapkan bahan koordinasi dan administrasi pembangunan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian perizinan serta melaksanakan tugas tata usaha.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 44 Sub Bagian Administrasi pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan kelengkapan administrasi pembangunan dan melakukan urusan administrasi surat masuk dan keluar;
- b. melakukan urusan tata usaha;
- c. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian serta menyiapkan bahan laporan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan, baik yang berasal dari APBD Kabupaten, Propinsi maupun pusat dan dana lainnya;
- b. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan proyek.
- c. mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
- d. Melaporkan perkembangan kemajuan fisik pelaksanaan pembangunan.
- e. Mengumpulkan, memeriksa dan mengolah data proyek sebagai tindak lanjut pelaksanaan program pembangunan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan proyek untuk mengetahui bagian proyek yang telah dapat diselesaikan dan yang belum;
- g. emberikan informasi kepada masyarakat tentang proyek yang telah dan akan dilaksanakan;
- h. menyusun bahan laporan tentang pelaksanaan proyek;
- i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian daerah, peningkatan produksi daerah, pertambangan/energi, industri, perdagangan, peningkatan usaha produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, koperasi serta usaha kecil dan menengah.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan/bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana perekonomian daerah;
- b. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman/bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi daerah, pertambangan/energi, industri dan peningkatan usaha produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan; dan
- c. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman/bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan koperasi serta usaha kecil dan menengah.

Pasal 50

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah.
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah.
 - c. Sub Bagian koperasi serta usaha kecil dan menengah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 51

Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun program pembinaan, pemantauan dan evaluasi perkembangan sarana perekonomian daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, pariwisata, perhubungan dan telekomunikasi serta usaha-usaha lain yang mendukung perekonomian daerah.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dalam rangka , pengembangan usaha dan sarana perekonomian daerah;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan sarana dan usaha perekonomian dalam bidang industri, perdagangan dan pariwisata serta usaha-usaha lain yang mendukung perekonomian daerah dan berkoordinasi dengan dinas / instansi terkait;
- c. melaksanakan hasil-hasil pembinaan dan evaluasi serta memberikan saran kepada atasan sebagai bahan penentuan kebijakan;
- d. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Sarana Perekonomian Daerah; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 53

Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas mempersiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi berbagai komoditi daerah, industri, pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 53, Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha, peningkatan usaha produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha-usaha ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan usaha peningkatan produksi kelautan dan perikanan;
- d. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi daerah;
- e. melakukan pembinaan permodalan kegiatan, peningkatan usaha produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- f. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Produksi Daerah; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 55

Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan pengumpulan, pengolahan serta menganalisa data berkaitan dengan peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat melalui koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), meningkatkan kemampuan kelembagaan masyarakat, kelompok usaha dalam rangka meningkatkan dan pengembangan usahanya sesuai kemampuan dan potensi.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 55, Sub Bagian Koperasi dan UKM mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan program-program kegiatan dan pengembangan koperasi, Usaha Menengah Kecil dan Mikro;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data-data berkaitan dengan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam rangka pembinaan, pengembangan serta kemandirian Koperasi dan UKM;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Koperasi dan UKM.
- d. mengumpulkan dan mengolah data teknis usaha permodalan dan perluasan usaha dalam rangka pengembangan Koperasi dan UKM;
- e. meningkatkan kemampuan kelembagaan Usaha Ekonomi Produktif menjadi Koperasi dan UKM;

- f. melakukan koordinasi dalam upaya meningkatkan kemampuan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dan UKM;
- g. melakukan koordinasi dalam upaya memberikan penghargaan bagi Koperasi dan UKM yang memiliki prestasi;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka merencanakan, melaksanakan dan meyalurkan bantuan pemerintah dalam upaya meningkatkan kemampuan daya beli masyarakat, kelompok masyarakat dan atau usaha ekonomi produktif Koperasi dan UKM;
- i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Koperasi dan UKM; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Bagian Pengolah Data Elektronik mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang pengolahan data dan pengendalian sistem informasi secara elektronik, berdasarkan kebijaksanaan Bupati.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 57, Bagian Pengolah Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan di bidang pengolahan data dan sistem informasi secara elektronik;
- b. menyusun rencana dan program di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- c. Koordinasi dengan semua unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat, tentang pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang didukung perangkat keras, perangkat lunak dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- d. penyiapan standarisasi dan pengintegrasian berbagai sistem informasi.
- e. Koordinasi pengolahan dan penyiapan data base unit kerja lain, guna perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- f. kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi (TI); dan
- g. pemberian bimbingan, pelayanan dan pengendalian komputerisasi kepada unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

Pasal 59

- (1) Bagian Pengolah Data Elektronik terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Manajemen Data.
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sistem Informasi.
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1),, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik.

Pasal 60

Sub. Bagian Manajemen Data mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan di bidang pengolahan data dan sistem informasi secara elektronik, melakukan koordinasi pengelolaan dan analisa data dengan semua unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Manajemen Data mempunyai fungsi :

- a. menyusun administrasi, dokumentasi, publikasi dan pelayanan data dan informasi;
- b. mensosialisasikan pembudayaan masyarakat sadar teknologi informasi.
- c. mengembangkan pemanfaatan sarana multi media;
- d. kerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan teknologi informasi;
- e. menyiapkan standarisasi dan pengintegrasian berbagai sistem informasi;
- f. mengkoordinasikan pengolahan dan penyiapan data base dengan Pengolah Data Fungsional (PDF) unit kerja lain, guna perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- g. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Manajemen Data; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 62

Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sistem Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 62 Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kebutuhan sistem informasi dengan unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
- b. melakukan uji coba, analisis dan penyajian berbagai aplikasi sistem informasi manajemen;
- c. mengembangkan, menerapkan serta memelihara aplikasi sistem informasi;
- d. pengendalian data (input dan output);
- e. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Pengembangan dan Pengendalian Sistem Informasi; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 64

Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai tugas pemanfaatan teknologi informasi (TI) dan pemberian bimbingan, pelayanan dan pengendalian komputerisasi kepada unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 64, Sub Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kebutuhan perangkat teknologi informasi;
- b. membangun dan mengembangkan perangkat elektronik Government (E-Gov);
- c. mengembangkan pemanfaatan jaringan komunikasi data dan informasi;
- d. melakukan standarisasi perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat pendukung komputerisasi serta pemeliharaan komputer daerah;
- e. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Pendayagunaan Teknologi Informasi; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB V ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 66

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, umum dan perlengkapan serta keuangan.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 66, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum dengan ruang lingkup meliputi bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Pasal 68

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - d. Bagian Keuangan Sekretariat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 69

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum, serta memberikan pelayanan advokasi di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 69, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan program kerja dan penetapan kinerja bagian hukum dan perundang-undangan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
- d. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. koordinasi Perlindungan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. memberikan pelayanan konsultasi hukum kepada semua unsur masyarakat terhadap masalah di bidang Hak Asasi Manusia (HAM); dan
- h. melakukan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya dan menghimpun, mempublikasikan serta melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 71

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan.
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 72

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 72, Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
- b. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan meneliti produk hukum daerah lainnya;
- c. menyusun konsep keterangan Bupati terhadap rancangan peraturan daerah yang akan dibahas di DPRD;
- d. menyusun jawaban Bupati terhadap pandangan umum dan pendapat akhir DPRD;
- e. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- f. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- g. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 74

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pembinaan serta mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum dan pelayanan advokasi di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 74, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :

- a. menyusun konsep pembinaan dan penyuluhan yang berkaitan dengan hukum yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat;
- b. mempelajari masalah sengketa hukum dan hal-hal lain yang terkait dengan Hukum Tata Usaha Negara;
- c. menyelesaikan permasalahan-permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- d. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
- e. memberikan pelayanan konsultasi di bidang hukum dan HAM kepada masyarakat yang membutuhkan;
- f. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 76

Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pembinaan di bidang pengkajian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya, melakukan dokumentasi, publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 76, Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
- b. menyusun konsep jaringan dokumentasi, informasi hukum pemerintah daerah dan mengklasifikasikannya menurut tahun serta materinya;
- c. menyusun konsep katalog hukum dari peraturan perundang-undangan pusat dan pemerintah daerah;
- d. menyusun konsep kodifikasi produk hukum pusat maupun daerah dan mengklasifikasikan menurut tahun dan materinya;
- e. mendokumentasikan produk-produk hukum pusat maupun daerah;

- f. mengundang, menerbitkan lembaran daerah dan tambahan lembaran daerah;
- g. melaksanakan publikasi produk hukum daerah;
- h. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 78

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 78, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnik pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja , metode kerja dan prosedur kerja; dan
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnik pembinaan analisa jabatan dan formasi jabatan.

Pasal 80

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tatalaksana.
 - b. Sub Bagian Kelembagaan.
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 81

Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnik pembinaan dan penataan sistim, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 81, Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. mengadakan penelitian mengenai pelaksanaan berbagai bentuk ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyusun dan menganalisa jabatan di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan metode dan prosedur kerja yang efisien dan efektif;
- c. menyusun konsep tata naskah dinas dan rancangan konsep keputusan Bupati tentang Standarisasi Tata Ruang, Sarana Kerja, Perlengkapan dan Peralatan Kerja yang dipergunakan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- d. memeriksa konsep desain peralatan kerja dinas yang dipergunakan serta rencana kerja, kebutuhan kerja dan perangkat kerja;
- e. menyusun konsep perencanaan penyempurnaan tata kerja dan prosedur kerja berdasarkan analisis jabatan dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan (Juklak) tata cara dan prosedur kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku dan tata pelaksanaan kerja;
- g. menyusun program kerja dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;
- h. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Tatalaksana; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 83

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 83, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penelitian dan evaluasi, bekerjasama dengan instansi terkait untuk menyusun konsep pembentukan, pengembangan dan penciutan organisasi dilingkup Pemerintah Daerah;
- b. menyusun Raperda tentang pembentukan, pengembangan dan penciutan organisasi unit kerja lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan hasil penelitian, evaluasi dan konsultasi yang telah dilakukan;
- c. menyusun konsep buku kelembagaan beserta juklak dan juknisnya sebagai bahan petunjuk kerja dinas/instansi lingkup Pemerintah Daerah;
- d. menyusun konsep penyempurnaan kelembagaan berdasarkan informasi jabatan dan hasil analisis jabatan;
- e. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Kelembagaan; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 85

Sub Bagian Akuntabilitas mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan laporan akuntabilitas, analisa jabatan dan formasi jabatan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 85, Sub Bagian Akuntabilitas mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa jabatan untuk penyusunan formasi jabatan;
- b. menyusun program pembinaan dan petunjuk teknis formasi jabatan;
- c. mempelajari, mengembangkan petunjuk teknis formasi jabatan berdasarkan informasi jabatan yang diperoleh dari sumber data, buku-buku referensi yang tersedia dalam rangka penyusunan formasi jabatan;

- d. merancang formasi berdasarkan metode dan tehnik analisis guna penyiapan bahan penyusunan pengembangan formasi jabatan yang berkualitas;
- e. memantau dan mengatur pelaksanaan kegiatan analisa jabatan dan formasi jabatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis kinerja sekretariat daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan tentang pernyataan visi, misi strategik, faktor-faktor keberhasilan organisasi, rumusan tentang tujuan, sasaran dan uraian aktivitas organisasi serta uraian tentang cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengukuran kinerja sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis dan periodik kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap laporan kinerja dengan instansi terkait;
- k. menyusun, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah;
- l. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Akuntabilitas; dan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 87

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan pengelolaan administrasi dan tata usaha kepegawaian lingkup sekretariat daerah kabupaten lombok barat.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 87, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- c. Melakukan urusan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
- d. Melakukan urusan perlengkapan; dan
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 89

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

Pasal 90

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, mengendalikan dan membina kearsipan, melaksanakan pengelolaan administrasi dan tata usaha kepegawaian lingkup sekretariat daerah

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 90, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan, administrasi jadwal kegiatan pimpinan, pelayanan langsung kedinasan pimpinan, kebutuhan perjalanan dinas pimpinan, pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
- b. menyelenggarakan proses administrasi surat-surat masuk dan keluar;
- c. melakukan urusan penggandaan, distribusi/ekspedisi surat-surat dan arsip;
- d. melaksanakan administrasi dan penatausahaan kepegawaian sekretariat daerah;
- e. menyusun program kerja dan rencana kerja anggaran (RKA) sub bagian tata usaha pimpinan dan kepegawaian; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 92

Sub bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor serta peralatan/perlengkapan kantor, kebutuhan kantor lainnya, melakukan administrasi perbekalan lingkup sekretariat daerah

Pasal 93

untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 92 di atas, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan kebutuhan barang dan rencana tahunan kebutuhan barang lingkup sekretariat daerah;
- b. melakukan pengaturan kebutuhan kendaraan dinas, pengamanan lingkungan kerja;
- c. menyiapkan bahan guna pengadaan barang perlengkapan dan perbekalan;
- d. menyiapkan bahan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
- e. menyusun konsep program kerja pemeliharaan, perawatan barang dan kantor serta usul penghapusan barang inventaris milik daerah lingkup sekretariat daerah;
- f. melakukan administrasi perlengkapan dan perbekalan lingkup sekretariat daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan sekretaris daerah;
- g. mengkoordinasikan keamanan serta memelihara kebersihan kantor dan perlengkapan;
- h. menyusun program kerja dan rencana kerja anggaran (RKA) sub. Bagian perlengkapan; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 94

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor, rumah tangga pimpinan, kebutuhan kantor lainnya, melakukan administrasi perbekalan lingkup sekretariat daerah.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 94 diatas, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan tugas di bidang pelayanan pimpinan;
- b. Melakukan pengaturan kebutuhan kendaraan Jabatan, kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta pemeliharaan dan pengamanan lingkungan rumah dinas/jabatan;
- c. mengurus keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan sekretaris daerah;
- d. penyelenggaraan pelayanan jamuan kedinasan dan tamu pemerintah daerah;
- e. menyusun program kerja dan rencana kerja anggaran (RKA) sub bagian rumah tangga; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 96

Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan lingkup sekretariat daerah Kabupaten Lombok Barat

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 96, Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana tatakelola keuangan sekretariat daerah;
- b. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja baik rutin maupun pembangunan dilingkup sekretariat daerah;
- d. menyusun program kerja dan rencana kerja anggaran (RKA) bagian keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja masing-masing bagian lingkup sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 98

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan
 - b. Sub Bagian Penatausahaan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan

Pasal 99

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan sekretariat, mengendalikan dan pembinaan keuangan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan lingkup sekretariat daerah

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 99, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi tata kelola keuangan lingkup sekretariat daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pelayanan administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan verifikasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin maupun pembangunan lingkup sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pelaporan administrasi pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- g. menyusun program kerja dan rencana kerja anggaran (RKA) sub bagian perbendaharaan; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 101

Sub Bagian Penata Usahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Pelaporan keuangan dan menyelenggarakan Akutansi lingkup Sekretariat Daerah

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 101 Sub Penata Usahaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub. Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 103

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 104

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 103 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang akan ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 105

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Kabupaten, para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 106

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 107

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Pasal 108

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 110

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (5) Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 111

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 112

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 111, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. memimpin administrasi, dalam arti membina urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan hubungan dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk mempublikasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk-produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- i. membuat telaahan dan kajian hukum sebagai bahan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam mengambil keputusan; dan
- j. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah.

Pasal 113

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Bagian Sidang dan Risalah.
 - b. Bagian Umum.
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 114

Bagian Sidang dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan administrasi maupun tata tempat penyelenggaraan rapat-rapat dan pembuatan risalah serta penerimaan tamu-tamu pimpinan, dan segala kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 115

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 114, Bagian Sidang dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan persidangan dan tata tempat persidangan yang akan diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyelenggarakan pembuatan risalah persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyiapkan telaahan dan kajian hukum sebagai bahan pertimbangan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam mengambil keputusan;
- e. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan
- f. melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna mempublikasikan kegiatan Dewan perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 116

- (1) Bagian Sidang dan Risalah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan.
 - b. Sub Bagian Risalah.
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Sidang dan Risalah.

Pasal 117

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan dan tata tempat serta melakukan urusan administrasi dan segala kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 118

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 117, Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat sidang yang diselenggarakan DPRD;
- b. mengikuti kegiatan rapat/sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lainnya;
- c. menyusun rencana jadwal kegiatan persidangan dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk melayani pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu persidangan;
- e. menyiapkan dan menyelesaikan bahan-bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif dan
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan pimpinan DPRD dan anggota DPRD serta upacara dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD.

Pasal 119

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan keputusan, menyusun resume dan risalah hasil persidangan DPRD.

Pasal 120

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 119, Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan ikhtisar risalah dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- b. menyampaikan hasil rapat/sidang pada para anggota DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan; dan
- c. mengikuti kegiatan rapat / sidang DPRD dan menyiapkan bahan penyampaian masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif.

Pasal 121

Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 122

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 121, Sub Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan rancangan peraturan daerah;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, dan melakukan dokumentasi hukum;
- d. mengumpulkan dan menghimpun data tentang peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat / sidang DPRD;
- f. menerima, memelihara dan menyajikan data tentang peraturan perundang-undangan; dan
- g. menyiapkan dan menyajikan bahan informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 123

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga serta kehumasan Sekretariat DPRD.

Pasal 124

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 123, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan urusan Tata Usaha;
- b. melakukan penataan kearsipan;
- c. melakukan urusan rumah tangga;
- d. melakukan urusan perlengkapan; dan
- e. melakukan urusan kepegawaian.

Pasal 125

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

Pasal 126

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan tugas administrasi lainnya.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 126, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan proses administrasi surat-surat masuk dan keluar;
- b. melaksanakan penyaluran / pengiriman surat-surat;
- c. menyusun laporan bulanan mengenai jumlah surat masuk dan keluar yang bersifat umum dan rahasia;
- d. melakukan tata kearsipan dan kepegawaian;
- e. mengatur administrasi produk-produk DPRD yang memerlukan pengesahan;
- f. melakukan pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat-surat; dan
- g. mencatat jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan dan menyiapkan undangan atau instruksi pimpinan.

Pasal 128

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan DPRD.

Pasal 129

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 128, Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. melaksanakan hubungan dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan DPRD; dan
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 130

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengolahan, pembinaan administrasi perlengkapan serta melakukan urusan rumah tangga.

Pasal 131

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 130, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. menyusun konsep kebutuhan barang dan rencana tahunan kebutuhan barang;
- b. melaksanakan pembelian dan pengadaan barang kebutuhan sekretariat DPRD;
- c. menyusun konsep program kerja pemeliharaan dan perawatan barang serta kantor;
- d. menyelenggarakan dan membina pengelolaan administrasi perlengkapan milik pemerintah daerah;
- e. menyusun konsep laporan inventaris barang milik pemerintah daerah untuk disampaikan kepada Bupati;

- f. menyusun konsep usul penghapusan barang inventaris milik pemerintah daerah kepada bupati;
- g. melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan serta memelihara kebersihan kantor dan perlengkapan; dan
- h. mengkoordinasikan keamanan dan pengamanan kantor.

Pasal 132

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan untuk DPRD dan anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD.

Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 132, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana anggaran;
- b. menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan.

Pasal 134

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembukuan.
 - b. Sub Bagian Rencana Anggaran.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 135

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran.

Pasal 136

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 135, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pembukuan sistematis dan kronologis terhadap anggaran;
- b. menyusun laporan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan serta penjelasannya berdasarkan kutipan buku besar;
- c. mencocokkan buku besar penerimaan dan pengeluaran serta digitnya dengan data realisasinya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran; dan
- e. menyusun dan meneliti pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 137

Sub Bagian Rencana Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana anggaran.

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 137, Sub Bagian Rencana Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- b. menyiapkan rancangan perubahan anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, pelaksanaan Surat Keterangan Otorisasi dan Surat Perintah Membayar Uang yang diterima;
- d. mengatur cara pembayaran yang tertib dan teratur; dan
- e. menyiapkan secara sistematis penyusunan/laporan pengendalian anggaran.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 139

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD, dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 140

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi dilingkungan sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing berupa bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 141

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh camat.
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 142

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 143

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 142, Camat mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan atau kelurahan; dan
- h. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pasal 144

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Sekretariat.
- b. Seksi Pemerintahan.
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan.
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- f. Seksi Pelayanan Umum.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 145

- (1) Sekretariat adalah unsur staf.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 146

Sekretaris Camat mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah kecamatan.

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 146, Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah kecamatan;
- b. melaksanakan urusan administrasi keuangan; dan
- c. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 148

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 149

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya, serta menyusun laporan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran serta penatausahaan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 150

- (1) Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat.

Pasal 151

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Pasal 152

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 151, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan kepada Bupati;.
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kelurahan;
- g. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- h. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Camat; dan
- i. menyusun program kerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan serta administrasi pertanahan.

Pasal 153

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 154

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 155

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 154, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Camat.

Pasal 156

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat.

Pasal 157

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 158

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 157 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 159

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat.

Pasal 160

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat kecamatan.

Pasal 161

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 160, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan;

- b. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan;
- c. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan;
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan kepada camat.

Pasal 162

- (1) Seksi Pelayanan Umum adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pelayanan umum.
- (2) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat.

Pasal 163

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 163 seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsi di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- d. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- e. melakukan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal di kecamatan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 165

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 166

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 165, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh camat dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 167

Camat, sekretaris, kepala seksi dan kepala sub. bagian serta pejabat lainnya diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, sekretaris, kepala seksi, kepala sub. bagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam pemerintahan kecamatan, sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 169

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 170

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 171

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 172

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.

- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

BAB VIII

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 173

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah kabupaten yang berkedudukan di wilayah kecamatan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Bupati atau usul camat dari Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Syarat-syarat lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Pangkat/golongan minimal Penata (III/c).
 - b. Masa kerja minimal 10 tahun.
 - c. Kemampuan teknis di bidang administrasi pemerintahan dan memahami sosial budaya masyarakat setempat.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 174

Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 175

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 174, Lurah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.

Pasal 176

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 177

- (1) Sekretariat adalah unsur staf.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 178

Sekretaris Lurah mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Kelurahan.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 178, Sekretaris Lurah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. melaksanakan urusan administrasi keuangan; dan
- c. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 180

- (1) Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana pemerintah Kelurahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 181

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi pertanahan, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat.

Pasal 182

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 181, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan serta administrasi pertanahan;
- b. menyusun program kerja dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
- c. menyusun program kerja dan pembinaan kegiatan sosial politik, Ideologi negara dan kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat.

Pasal 183

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana pemerintahan Kelurahan di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 184

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan ketertiban wilayah.

Pasal 185

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 184, Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai fungsi menyusun program kerja dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman serta ketertiban umum wilayah.

Pasal 186

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksana pemerintahan Kelurahan di bidang pembinaan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 187

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.

Pasal 188

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 187, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga; dan
- b. penyusunan program kerja dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 189

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana pemerintahan Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat desa / kelurahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Pasal 190

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan pembangunan di bidang perekonomian desa/ kelurahan, produksi dan distribusi, serta pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 191

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 190, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja dan pembinaan perekonomian masyarakat desa / kelurahan, produksi dan distribusi; dan
- b. menyusun program kerja dan pembinaan lingkungan hidup.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 192

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 193

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
Pada tanggal 27 Desember 2011

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. ZAINI ARONY

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 28 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,**

H. MOH UZAIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 20.