



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur serta uraian tugas dan fungsi unit kerja pada Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf a dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3903)

sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat.
5. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah.
9. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau disebut A I adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
10. Asisten Perekonomian dan Pembangunan atau disebut A II adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
11. Asisten Administrasi Umum atau disebut A III adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Tipologi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Tipe A terdiri atas 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 4 (empat) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 4. Bagian Kerja Sama terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c) Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
1. Bagian Perekonomian terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 4. Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- c. Asisten Administrasi Umum terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:
1. Bagian Umum terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Pelaporan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pendidikan;
 - 2) kesehatan;
 - 3) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 4) sosial;

- 5) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 6) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 7) pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 8) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 9) kepemudaan dan olahraga;
 - 10) kebudayaan;
 - 11) pariwisata;
 - 12) kesatuan bangsa dan politik; dan
 - 13) penanggulangan bencana.
- d. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - 1) perencanaan; dan
 - 2) penelitian dan pengembangan.
 - e. Kecamatan.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang:
- a. pertanahan; dan
 - b. transmigrasi.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 2) kesatuan bangsa dan politik;
 - 3) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4) pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - 5) penanggulangan bencana.
 - d. Kecamatan.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup administrasi pemerintahan meliputi bidang: Sekretariat DPRD, Inspektorat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi pemerintahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi pemerintahan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup administrasi pemerintahan;
 - d. melakukan pelayanan administrasi lingkup administrasi pemerintahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian forkopimda;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten dan tugas pembantuan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi di bidang administrasi kewilayahan, penanggulangan bencana, dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup administrasi kewilayahan,

- penanggulangan bencana, dan pertanahan;
- b. melakukan penyiapan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan dalam rangka penetapan dan perubahan batas daerah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - c. melakukan penyiapan data, informasi dan bahan teknis dan administrasi, dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah dalam daerah Kabupaten;
 - d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan batas daerah Kabupaten; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 16

- (1) Subbagian Otonomi Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 17

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup otonomi daerah meliputi bidang: pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup otonomi daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup otonomi daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup otonomi daerah;
 - d. melakukan pelayanan administrasi lingkup otonomi daerah;
 - e. melakukan koordinasi penyiapan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah.
 - f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan bidang administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan dalam rangka pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah dalam Daerah Kabupaten;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelimpahan sebagian wewenang Pemerintah Daerah ke kecamatan dan kelurahan/desa; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. sosial;
 - d. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. kepemudaan dan olahraga;
 - g. kebudayaan; dan
 - h. pariwisata.
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 20

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 22

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup sosial meliputi bidang: sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga

- berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 25

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup kesejahteraan rakyat meliputi bidang: pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Hukum

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 28

- (1) Subbagian Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 30

- (1) Subbagian Bantuan Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 31

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas pekerjaan :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 32

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 33

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah yang terdiri Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Kerja Sama

Pasal 34

- (1) Bagian Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Pasal 36

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 37

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup kerja sama dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang

- dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 38

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 39

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup kerja sama luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi Kerja Sama

Pasal 40

- (1) Subbagian Evaluasi Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian Evaluasi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup evaluasi kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 42

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - 1) pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 2) perumahan dan permukiman;
 - 3) tenaga kerja;
 - 4) pangan;
 - 5) perhubungan;
 - 6) lingkungan hidup;
 - 7) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 8) penanaman modal;
 - 9) kelautan dan perikanan;
 - 10) pertanian;
 - 11) perdagangan; dan
 - 12) perindustrian.
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - 1) perencanaan; dan
 - 2) penelitian dan pengembangan.

- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang:
 - a. kehutanan; dan
 - b. energi dan sumber daya mineral.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Perekonomian

Pasal 45

- (1) Bagian Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 46

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. tenaga kerja;
 - b. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. penanaman modal;

- d. perdagangan; dan
 - e. perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 47

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 49

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 51

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 52

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 53

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 54

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 1. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 2. perumahan dan permukiman; dan
 3. perhubungan;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 1. perencanaan; dan
 2. penelitian dan pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 55

- (1) Subbagian Penyusunan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 56

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses

- pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Pengendalian Program

Pasal 57

- (1) Subbagian Pengendalian Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 58

- (1) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 59

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 60

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 61

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 62

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 63

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 64

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 65

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 66

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 67

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 68

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 69

- (1) Bagian Sumber Daya Alam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 70

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 - a. pangan;
 - b. lingkungan hidup;
 - c. kelautan dan perikanan; dan
 - d. pertanian;
- (3) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang:
 - a. kehutanan; dan
 - b. energi dan sumber daya mineral.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Pasal 71

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 72

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan
Hidup

Pasal 73

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 74

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

Pasal 75

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 76

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 77

Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 78

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:
 1. komunikasi dan informatika;
 2. statistik;
 3. persandian;
 4. perpustakaan; dan
 5. kearsipan.

- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - 1. perencanaan;
 - 2. penelitian dan pengembangan;
 - 3. keuangan; dan
 - 4. kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 80

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 81

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 83

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Perlengkapan

Pasal 84

- (1) Subbagian Perlengkapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 85

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan, sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat daerah;

- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati, Staf Ahli serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 86

- (1) Subbagian Rumah Tangga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 87

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 88

- (1) Bagian Organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 89

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 90

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 91

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 92

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 94

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 95

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 96

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 97

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang:

- a. komunikasi dan informatika;
 - b. statistik;
 - c. persandian;
 - d. perpustakaan; dan
 - e. kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Protokol

Pasal 98

- (1) Subbagian Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 99

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 100

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 101

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 102

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 103

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup dokumentasi pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. menghimpun dan menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 104

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 105

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup sekretariat daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang:
 - a. perencanaan;
 - b. penelitian dan pengembangan; dan
 - c. keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan; dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 106

- (1) Subbagian Perencanaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 107

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup perencanaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 108

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 109

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, dan administrasi lingkup keuangan Pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Pelaporan

Pasal 110

- (1) Subbagian Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 111

- (1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 112

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII STAF AHLI

Pasal 113

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 114

Staf Ahli, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.

BAB VIII JABATAN

Pasal 115

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 116

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 115, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.

BAB IX TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 118

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Asisten untuk mewakili Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah dan Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah atas nama Bupati menunjuk Staf Ahli untuk mewakili Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.
- (5) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), Ayat (3) dan Ayat (4) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah:

- a. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 50); dan
- b. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 53),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 120

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 18 Desember 2019

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 19 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

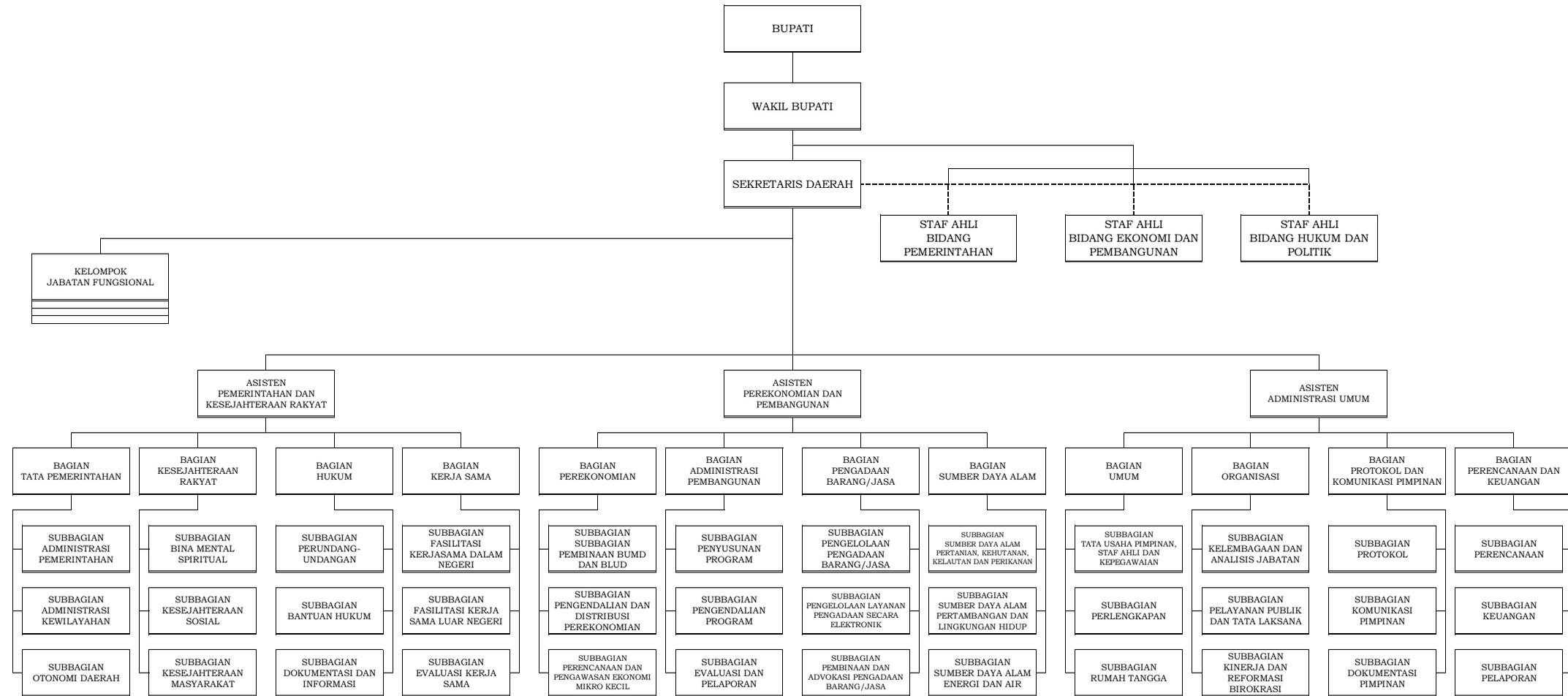
ttd.

AGUS SANUSI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2019
NOMOR 33



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM**

[Signature]
H. ANGSORI, S.Ag.MH
 NIP. 19700414 199803 1 005

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL