



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf a dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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);.

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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.
13. 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 satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Tipologi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Tipe A terdiri atas 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 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 Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Aparatur Pemerintahan; dan
      - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
      - b) Subbagian Sosial; dan
      - c) Subbagian Keagamaan.
    3. Bagian Hukum terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi; dan
      - c) Subbagian Bantuan Hukum.
    4. Bagian Komunikasi dan Dokumentasi terdiri atas 2 (dua) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
    1. Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Pertanian dan Kehutanan;
      - b) Subbagian Ketahanan Pangan, Perikanan dan Sumber Daya Air; dan
      - c) Subbagian Lingkungan Hidup, Energi, dan Sumber Daya Mineral.

2. Bagian Perekonomian terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
    - a) Subbagian Penanaman Modal dan BUMD;
    - b) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
    - c) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Ketenagakerjaan.
  3. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
    - a) Subbagian Administrasi Perencanaan Pembangunan;
    - b) Subbagian Monitoring dan Evaluasi dan Pembangunan; dan
    - c) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - c. Asisten Administrasi Umum terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
    1. Bagian Organisasi terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
      - c) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    2. Bagian Umum terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
      - b) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
      - c) Subbagian Protokol.
    3. Bagian Sarana dan Prasarana terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:
      - a) Subbagian Sarana;
      - b) Subbagian Prasarana; dan
      - c) Subbagian Penatausahaan Sarana dan Prasarana.
  - 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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada bagian pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan keagamaan, hukum, komunikasi dan dokumentasi serta mengkoordinasikan Sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, serta keagamaan.

Pasal 9

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan keagamaan, hukum, serta komunikasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan keagamaan, hukum, serta komunikasi dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup pemerintahan dan otonomi daerah meliputi: bidang pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Sekretariat DPRD, pemilihan umum, forkopimda, tugas pembantuan, pemberdayaan masyarakat desa, kecamatan, administrasi kewilayahan, pertanahan dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan aparatur pemerintahan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan aparatur pemerintahan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan aparatur pemerintahan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup tata pemerintahan meliputi: bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Sekretariat DPRD, pemilihan umum, forkopimda, dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup tata pemerintahan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup tata pemerintahan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup tata pemerintahan;
  - e. melakukan pelayanan administrasi lingkup tata pemerintahan;
  - f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pemilihan umum dan forkopimda;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten dan Tugas Pembantuan; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Otonomi Daerah dan Aparatur Pemerintahan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Aparatur Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup otonomi daerah dan aparatur pemerintahan meliputi: bidang pengawasan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah dan Aparatur Pemerintahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:



- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup otonomi daerah dan aparatur pemerintahan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup otonomi daerah dan aparatur pemerintahan;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup otonomi daerah dan aparatur pemerintahan;
- e. melakukan pelayanan administrasi lingkup otonomi daerah dan aparatur pemerintahan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, kelurahan dan desa;
- 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 sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup administrasi kewilayahan, pertanahan dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kewilayahan, pertanahan dan kerjasama;
  - c. melakukan penyiapan fasilitasi dan koordinasi serta

- pembinaan dalam rangka penetapan dan perubahan batas daerah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan data, informasi dan bahan teknis dan administrasi, dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah dalam daerah Kabupaten;
  - e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan batas daerah dalam daerah Kabupaten;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama pemerintah daerah dengan daerah lain, dan pihak ketiga; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

### Bagian Ketiga

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan

##### Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

##### Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di kesejahteraan rakyat dan keagamaan meliputi: bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, sosial, dan keagamaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang kesejahteraan rakyat, sosial, dan keagamaan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat, sosial, dan keagamaan;
  - e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, 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 Rakyat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kesejahteraan rakyat;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesejahteraan rakyat;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan lingkup kesejahteraan rakyat;
  - e. melakukan layanan administrasi lingkup kesejahteraan rakyat; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Sosial

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Subbagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup sosial meliputi: bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sosial mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup sosial;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan lingkup sosial;
  - e. melakukan layanan administrasi lingkup sosial; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keagamaan

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keagamaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keagamaan meliputi: penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan pembinaan organisasi keagamaan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kebijakan di bidang keagamaan dengan instansi vertikal yang membidangi keagamaan dan organisasi keagamaan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan lingkup keagamaan;
  - e. melaksanakan layanan administrasi lingkup keagamaan; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugasnya.

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 penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
  - e. fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
  - f. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
  - g. pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - h. pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
  - i. pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - j. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - k. penyusunan Program Pembentukan Produk Hukum Daerah (PROPEMPERDA);
  - l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
  - m. pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis pembinaan hak asasi manusia; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Produk Hukum Daerah

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah 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 Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - c. melakukan pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi produk hukum Daerah;
  - h. melakukan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Program Pembentukan Produk Hukum Daerah (PROPEMPERDA); dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - d. melakukan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - e. melakukan pengumpulan bahan sosialisasi dan pemasyarakatan hukum;
  - f. melakukan pengundangan produk hukum daerah;
  - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - h. melakukan pengharmonisasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - i. melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah;

- j. melakukan penelaahan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- k. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat terkait produk hukum daerah; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 32

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

Pasal 33

- (3) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap pejabat TUN dalam penerbitan Keputusan Tata Usaha Negara dan segala akibat hukumnya;
  - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sidang yustisi;



- h. melakukan penyiapan bahan, pengelolaan data dan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penegakan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian permasalahan yang berhubungan dengan penegakan Hak Asasi Manusia dengan Dinas/ Instansi terkait.
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan penelitian sehubungan dengan pelaksanaan pembinaan Hak Asasi Manusia; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Komunikasi dan Dokumentasi

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Bagian Komunikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup komunikasi dan dokumentasi meliputi: bidang komunikasi dan infomatika, statistik, perpustakaan, kearsipan dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan, serta dokumentasi dan infomasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang komunikasi pimpinan, serta dokumentasi dan infomasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi pimpinan, serta dokumentasi dan infomasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup penghimpunan dan pengelolaan informasi pimpinan, *press release*, sambutan, pidato, latar belakang pengambilan kebijakan, keputusan, dan tindakan pimpinan, serta laporan umpan balik pelaksanaan kebijakan pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup penghimpunan dan pengelolaan informasi pimpinan, *press release*, sambutan, pidato, latar belakang pengambilan kebijakan, keputusan, dan tindakan pimpinan, serta laporan umpan balik pelaksanaan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup penghimpunan dan pengelolaan informasi pimpinan, *press release*, sambutan, pidato, latar belakang pengambilan kebijakan, keputusan, dan tindakan pimpinan, serta laporan umpan balik pelaksanaan kebijakan pimpinan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan lingkup komunikasi pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyediaan layanan komunikasi pimpinan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup dokumentasi dan informasi meliputi: bidang komunikasi dan informatika, statistik, perpustakaan, dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan lingkup dokumentasi dan informasi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan lingkup dokumentasi dan informasi;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan lingkup dokumentasi dan informasi;
  - e. melaksanakan layanan administrasi lingkup dokumentasi dan informasi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugasnya.

BAB IV  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 40

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

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada bagian sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan serta mengkoordinasikan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- c. pelayanan administrasi di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 43

- (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 44

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup sumber daya alam meliputi: bidang pertanian, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, sumber daya air, serta energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan kehutanan, ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air, serta lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang pertanian dan kehutanan, ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air, serta lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan kehutanan, ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air, serta lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Pertanian dan Kehutanan

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Subbagian Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup pertanian dan kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanian dan Kehutanan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pertanian dan kehutanan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pertanian dan kehutanan;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan lingkup pertanian dan kehutanan;
  - e. melaksanakan layanan administrasi lingkup pertanian dan kehutanan; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Ketahanan Pangan, Perikanan dan Sumber Daya Air

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Subbagian Ketahanan Pangan, Perikanan dan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air meliputi: bidang pangan, kelautan dan perikanan, sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketahanan Pangan, Perikanan dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air;

- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan lingkup ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air;
- e. melaksanakan layanan administrasi lingkup ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan lingkup lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral;
  - e. melaksanakan layanan administrasi lingkup lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Perekonomian

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup perekonomian meliputi: bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD, perindustrian dan perdagangan, serta koperasi, ukm dan keteangakerjaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang penanaman modal dan BUMD, perindustrian dan perdagangan, serta koperasi, ukm dan keteangakerjaan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD, perindustrian dan perdagangan, serta koperasi, ukm dan keteangakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Penanaman Modal dan BUMD

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Subbagian Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup penanaman modal dan BUMD.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penanaman Modal dan BUMD mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penanaman modal dan BUMD;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penanaman modal dan BUMD;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan lingkup penanaman modal dan BUMD;
  - e. melakukan layanan administrasi lingkup penanaman modal dan BUMD; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perindustrian dan Perdagangan

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perindustrian dan perdagangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perindustrian dan perdagangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan lingkup perindustrian dan perdagangan;
  - e. melakukan layanan administrasi lingkup perindustrian dan perdagangan; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan  
Ketenagakerjaan

Pasal 57

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 58

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantuan, evaluasi, dan pelayanan administrasi lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja;
  - e. melakukan layanan administrasi lingkup koperasi, usaha kecil dan menengah serta tenaga kerja; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Administrasi Perencanaan Pembangunan

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Administrasi Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup administrasi perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Perencanaan Pembangunan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi perencanaan pembangunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan lingkup administrasi perencanaan pembangunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan Renja, RKA, Restra, LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- perencanaan pembangunan lingkup bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta perhubungan.
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan system informasi, serta melakukan kajian terhadap *outcome* pelaksanaan pembangunan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup monitoring dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi pembangunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang monitoring dan evaluasi pembangunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan lingkup bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta perhubungan;
  - e. melakukan penyiapan bahan instrument pendukung bagi kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian program pembangunan daerah;
  - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan koordinasi pembangunan antara kecamatan/desa antar kecamatan dan desa dengan swasta dalam skala kabupaten serta keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan terkait perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi lingkup pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan teknis perencanaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan teknis pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa;
  - e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi layanan pengadaan barang dan jasa;
  - f. melakukan administrasi terkait penugasan, penetapan, pemindahan serta pengusulan pemberhentian anggota kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 67

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

Pasal 68

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang bidang keuangan dan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan dan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana;
- d. pelayanan administrasi di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Organisasi

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penataan kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik, serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup penataan kelembagaan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, anjab dan ABK, evjab, serta SKM dan SKT;
  - c. melakukan persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, anjab dan ABK, evjab, serta SKM dan SKT;
  - d. melakukan persiapan bahan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi penataan kelembagaan, kepegawaian, anjab dan ABK, evjab, serta SKM dan SKT;
  - e. melakukan layanan administrasi di bidang penataan kelembagaan, kepegawaian, anjab dan ABK, evjab, serta SKM dan SKT;

- f. melakukan penyiapan bahan pengkajian kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, anjab dan ABK, evjab, serta SKM dan SKT;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup tata laksana dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - e. melakukan layanan administrasi di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengkajian kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 76

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



Pasal 77

- (1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. melakukan layanan administrasi di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengkajian kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 78

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

Pasal 79

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan keuangan, rumah tangga pimpinan, serta keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan keuangan pimpinan dan setda;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan;
  - d. pelaksanaan keprotokolan;
  - e. pengelolaan arsip dan persuratan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan ketatausahaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan lingkup bidang keuangan;
  - c. melakukan penerimaan dan pengiriman surat-menyurat, berita, faxcimili, dan informasi lainnya;
  - d. melakukan pengelolaan surat-menyurat pimpinan dan sekretariat daerah;
  - e. melakukan pembinaan kearsipan pimpinan dan sekretariat daerah;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan lingkup sekretariat daerah;
  - g. melakukan penyiapan administrasi penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan dan sekretariat daerah;
  - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan pimpinan dan sekretariat daerah;
  - i. menyiapkan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Rumah Tangga Pimpinan

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan ketatausahaan dan keuangan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- c. melakukan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik rumah tangga pimpinan;
- d. melakukan penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga pimpinan;
- e. melakukan penyediaan makanan dan minuman rumah tangga pimpinan, tamu dan acara kedinasan pemerintah daerah;
- f. melakukan pemeliharaan rutin/berkala rumah tangga pimpinan;
- g. melakukan pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan rumah tangga pimpinan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Protokol

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan pelayanan keprotokolan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. melakukan koordinasi penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan dan sekretariat daerah;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
  - e. melakukan penyiapan bahan serta mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
  - f. melakukan pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara pemerintah daerah;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan tanda kenang-kenangan dari pemerintah daerah; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Sarana dan Prasarana

Pasal 86

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

Pasal 87

- (1) Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
  - b. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
  - c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
  - d. penatausahaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
  - e. pengaturan pendistribusian dan penggunaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
  - g. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana secara administrasi dan fisik;
  - h. penyusunan laporan aset sekretariat daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Sarana

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Subbagian Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sarana lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan sarana peralatan dan perlengkapan gedung kantor kebutuhan sekretariat daerah;
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penggunaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sekretariat daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian penyediaan sarana kebutuhan acara antara lain : tenda, *sound system*, dan sebagainya;
- e. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sekretariat daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas jabatan/operasional.
- g. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas jabatan/operasional.
- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian penggunaan BBM kendaraan dinas jabatan/operasional.
- i. melakukan pengurusan surat-menyurat kendaraan dinas jabatan/operasional; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Prasarana

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) Subbagian Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan prasarana lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Prasarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan prasarana tanah untuk kebutuhan sekretariat daerah;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan prasarana kebutuhan gedung sekretariat daerah;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengoordinasian penggunaan gedung atau ruangan untuk keperluan rapat dan pertemuan dinas serta kebutuhan acara lainnya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan gedung sekretariat daerah;
  - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan

- kebersihan, kenyamanan dan keindahan gedung kantor sekretariat daerah beserta lingkungannya.
- g. melakukan pengamanan tanah baik secara administrasi maupun fisik; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Penatausahaan Sarana dan Prasarana

#### Pasal 92

- (1) Subbagian Penatausahaan Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana.
- (2) Subbagian Penatausahaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 93

- (1) Subbagian Penatausahaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penatausahaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana sekretariat daerah.
  - c. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pembukuan sarana dan prasarana sekretariat daerah.
  - d. melakukan penyiapan bahan penatausahaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sarana dan prasarana sekretariat daerah.
  - e. melakukan inventarisasi aset sekretariat daerah
  - f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan aset sekretariat daerah; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 94

- (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 95

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

### Pasal 96

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

### Pasal 97

Staf Ahli, terdiri atas:

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

### Pasal 98

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait bidang hukum dan politik.
- (3) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait bidang pemerintahan.

## BAB VIII JABATAN

### Pasal 99

- (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 100

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 99, 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 101

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 102

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten atau Kepala Bagian dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

### BAB X KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 103

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Sekretariat Daerah yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

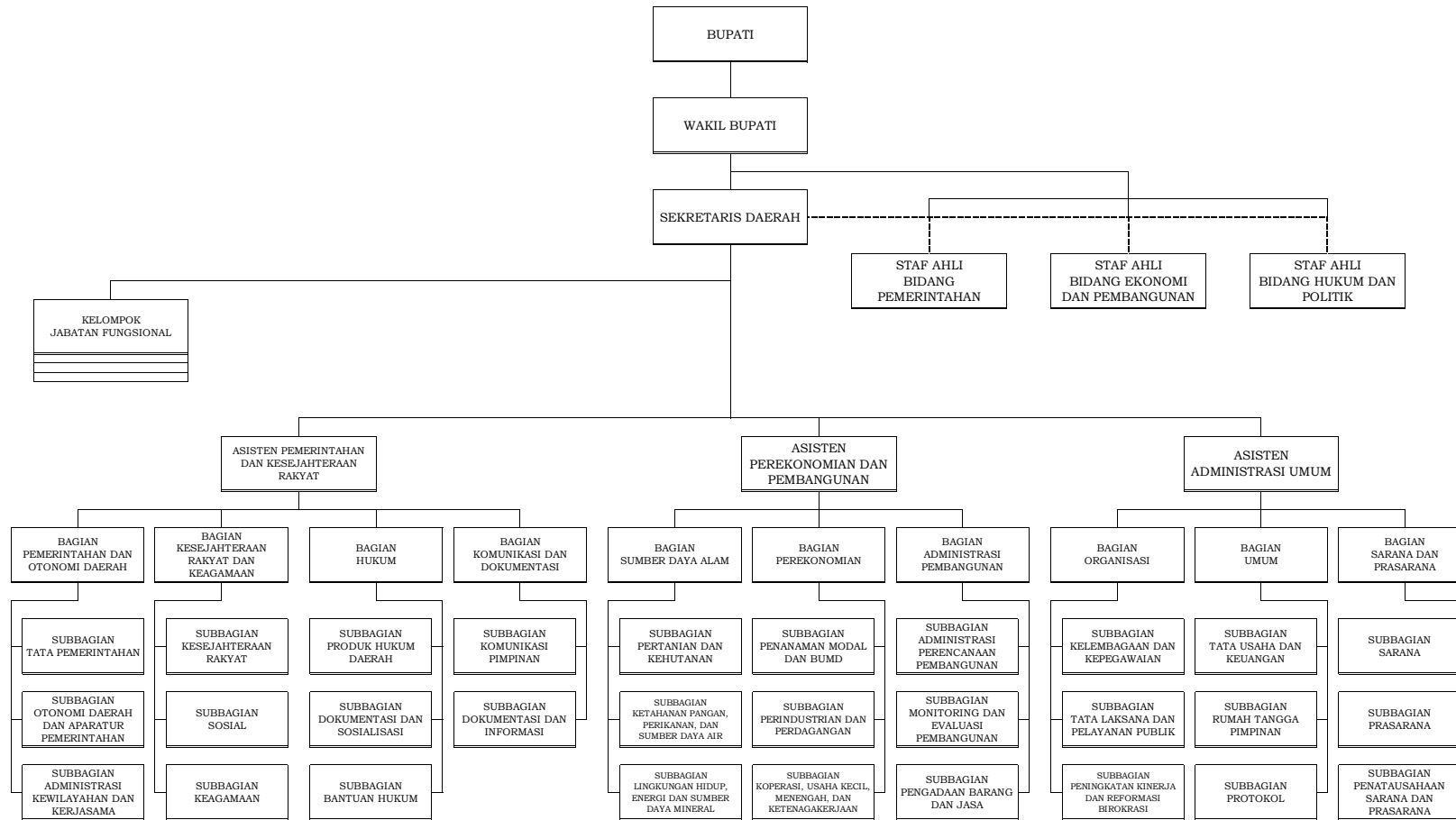
ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 42

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 42 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



6  
 GALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
**MASKURI, SH.**  
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL