



BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 56 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Sambas Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sambas Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang–Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
5. Bupati adalah Bupati Sambas.

6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

BAB I KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, asisten dan staf ahli;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) yang membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) yang membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III) yang membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Perangkat Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. pembinaan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, organisasi, pemerintahan, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
- f. penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
- 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi dan mengoordinasikan :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan dikoordinir oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian kelima
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan merumuskan kebijakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, membawahi:
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subbagian Otonomi Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- g. pelaksanaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- h. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kinerja penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
- k. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang administrasi kewilayahan serta evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang penataan ruang kawasan perbatasan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat dan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi administrasi pertanahan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan perbatasan darat dan laut sebagai dasar untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
 - j. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kewilayahan dan batas negara;
 - k. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kewilayahan dan batas negara; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Otonomi Daerah;
 - d. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - e. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pembentukan daerah otonomi baru;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Pemerintah Kabupaten; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam
Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi :
 - a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengkaji hukum serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Perundang-Undangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - f. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - g. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - i. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum serta pemajuan Hak Asasi Manusia di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Bantuan Hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan 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;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - h. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kegiatan dokumentasi dan informasi perundang-undangan daerah dan produk hukum lainnya, menyelenggarakan penyuluhan hukum, penerbitan Lembaran Daerah serta penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

- h. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, membawahi:
 - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 26

- (1) Subbagian Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi, merumuskan kebijakan umum, mengevaluasi dan membina administrasi di bidang bina mental spritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental Spritual mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Bina Mental Spritual;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spritual;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Bina Mental Spritual;
- d. penyiapan data tentang administrasi pendidikan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan administrasi pendidikan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pendidikan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. penyiapan bahan, pengoordinasian dan penyusunan rumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pendidikan, lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan masyarakat ;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan bidang pariwisata;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan bidang pariwisata;
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan bidang pariwisata;
- g. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesembilan
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan 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, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, membawahi dan mengoordinasikan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan dikoordinir oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian kesepuluh
Bagian Perekonomian

Pasal 32

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, membawahi:
 - a. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi,

perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang koperasi, usaha kecil, mikro, menengah, perindustrian dan perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pengendalian distribusi perekonomian dan administrasi sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengendalian Distribusi Perekonomian;
 - d. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam;
 - g. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam;

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta administrasi sumber daya alam; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - d. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesebelas

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 38

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, membawahi:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan program;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Program;
 - d. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja di Subbagian Pengendalian Program;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengendalian Program;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- e. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. pencatatan, penyusunan rekomendasi, dan penindaklanjutan hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua belas
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 44

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, 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 dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, membawahi :
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. pelaksanaan pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. pengelolaan informasi kontrak;
- k. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- k. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga belas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 50

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, 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, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, membawahi dan mengoordinasikan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan dikoordinir oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian kelima belas Bagian Umum

Pasal 53

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai Staf Ahli;
- c. pelaksanaan penghimpunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai Sekretariat Daerah;
- d. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, administrasi pimpinan dan ajudan, serta perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
- g. pelaksanaan pelayanan tata usaha dan administrasi perjalanan dinas Staf Ahli, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta pengemudi;
- h. pelaksanaan pelayanan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan rapat-rapat dinas;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 55 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perlengkapan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang Perlengkapan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Perlengkapan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan

- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud Pasal 55 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Rumah Tangga;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang rumah tangga;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Rumah Tangga;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengoordinasian jadwal pengemudi, penyiapan bahan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas (STNK, BPKB, dan KIR), pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan, perawatan, dan penetapan surat pemegang kendaraan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam belas Bagian Organisasi

Pasal 59

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, 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.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Organisasi mempunyai 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, membawahi:
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 62

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - e. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - h. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan administrasi dan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - d. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - g. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - h. penghimpunan dan fasilitasi proses bisnis yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan fasilitasi evaluasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Kabupaten);
 - f. penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 65

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, membawahi:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 68

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan komunikasi dan tata usaha pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. pemberian 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan dokumentasi pimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan publikasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik pada media massa maupun pameran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedelapan belas Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 71

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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 Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, membawahi :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Pelaporan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 74

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran , Dokumen Pelaksanaan Anggaran , Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan perjanjian kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. penyusunan Rencana Aksi Daerah Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan laporan implementasi reformasi birokrasi Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan Laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesembilan belas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku ketua Kelompok yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan melalui formasi PNS.

BAB III TATA KERJA

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta menumbuh kembangkan budaya kerja.
- (3) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk serta kebijakan kerja kepada bawahannya.
- (4) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 79

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja organisasi perangkat daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mematuhi kebijakan kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 80

Dalam hal Pimpinan setiap satuan organisasi berhalangan, tugas-tugasnya dilakukan oleh pimpinan unit yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 81

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 82

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

- (1) Pimpinan unit kerja dilingkungan sekretariat daerah wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (2) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing, berdasarkan pedoman yang berlaku.
- (3) Evaluasi kinerja unit kerja dilingkungan sekretariat daerah dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Sambas Nomor 31 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkannya pejabat yang baru sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHALI

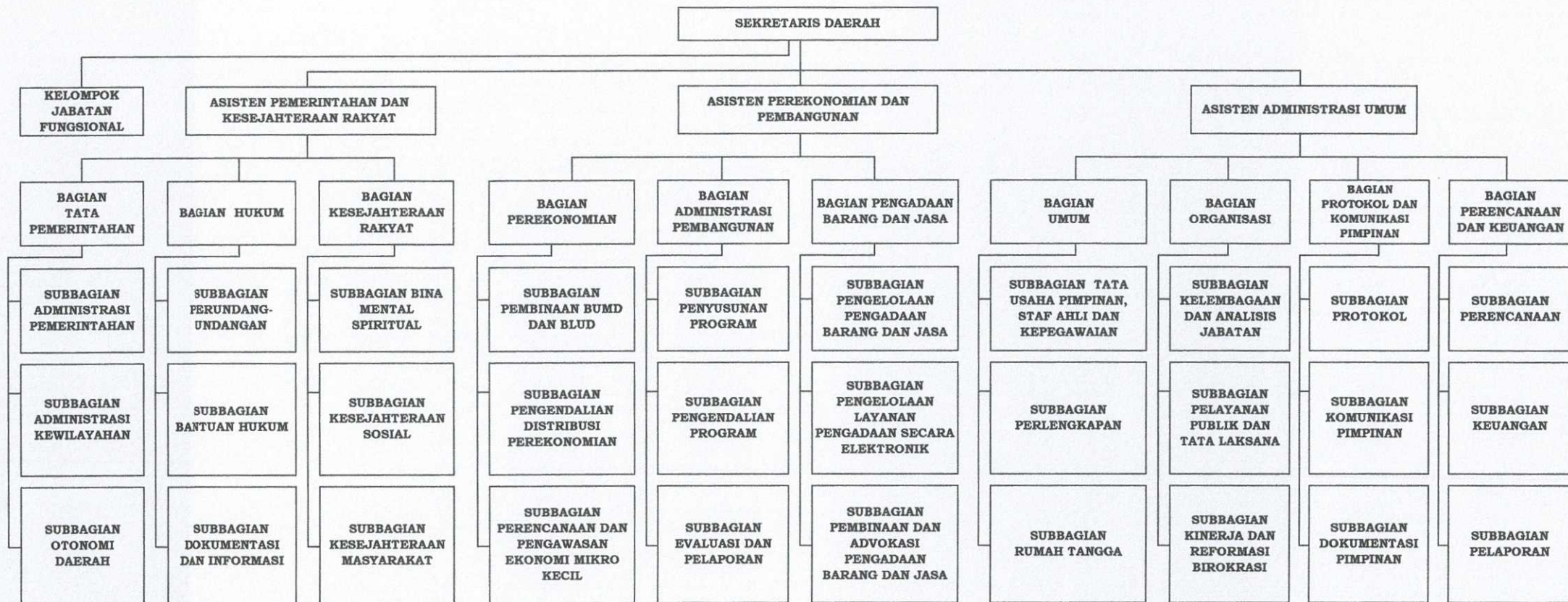
Diundangkan di Sambas
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

FERY MADAGASKAR
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 56



Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
MARJUNI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680612 199310 1 001



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH
MARBUNI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680612 199310 1 001

BUPATI SAMBAS,
ttd
ATBAH ROMIN SUHAILI