



BUPATI MUARO JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARO JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 121 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi sehingga perlu diadakan perubahan karena sudah tidak sesuai dengan dinamika peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, menetapkan “Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah paling lama akhir bulan desember Tahun 2019”;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muaro Jambi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Muaro Jambi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muaro Jambi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
9. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Unit kerja pengadaan barang/jasa selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- A. Sekretaris Daerah
 - B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Bina pemerintahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - 3. Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 4. Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
 - a) Sub Bagian Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Toponimi;
 - c) Sub Bagian Penatagunaan Tanah.
 - C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 1. Bagian Perekonomian
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - 2. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - D. Asisten Administrasi Umum
 - 1. Bagian Umum dan Perlengkapan
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Barang;
 - c) Sub Bagian Pemeliharaan Barang.
 - 2. Bagian Organisasi
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c) Sub Bagian Penatausahaan Barang.

E. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merumuskan kebijakan pemerintah daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

- c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, sasaran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

Pasal 6

Sekretaris Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kejasama dan administrasi kewilayahan, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan administrasi kewilayahan serta Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum serta kerja sama dan administrasi kewilayahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesra serta kerja sama dan administrasi kewilayahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, serta kerja sama dan administrasi kewilayahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesra serta kerja sama dan administrasi kewilayahan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik ; dan
 - k. Kecamatan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, bina pemerintahan dan otonomi daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, bina pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, bina pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, bina pemerintahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, bina pemerintahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh;
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Bina Pemerintahan;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
 - g. mendistribusikan, mengkoordinasikan penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
 - h. melaksanakan sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksana kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - k. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
 - l. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
 - n. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Bina Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. melaksanakan penetapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
 - c. melaksanakan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan kecamatan;
 - d. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian, fasilitasi dan monitoring urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
 - g. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - h. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. melaksanakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur pada bidang tugasnya;
- m. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Bina Mental Spiritual sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- r. melaksanakan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
- s. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- t. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- u. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan terkait kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan dibidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan program;
- l. menyiapkan bahan kebijakan dibidang urusan penyandang masalah sosial dan rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial, penanggulangan bencana alam, peningkatan kesejahteraan keluarga, pembinaan masalah kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- m. memfasilitasi kegiatan penyaluran bantuan untuk pembinaan masalah sosial, masalah kependudukan dan penanggulangan bencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga;
- n. memantau dan melakukan pengendalian teknis dan administratif terhadap kegiatan pembinaan penyandang masalah sosial, masalah kependudukan, dan penanggulangan bencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga;
- o. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan rehabilitas mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- r. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. menghimpun data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan perumusan program;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
 - g. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas kesekretariatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat bagian kesejahteraan masyarakat;
 - j. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melakukan pemantauan perkembangan Perundang-Undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;

- j. melakukan analisis dan kajian serta penyesuaian produk-produk hukum dengan pelaksanaan tugas pemerintahan;
- k. mengembangkan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pembuatan produk hukum daerah;
- l. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan instansi terkait dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melakukan survey lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas;
 - h. melaksanakan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
 - i. mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan-permasalahan hukum;
 - j. memberikan bantuan hukum berkenaan dengan perkara dibidang perdata, pidana dan tata usaha negara;
 - k. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum yang melibatkan pemerintah kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum;

- m. mengkaji/menelaah pokok-pokok permasalahan sengketa hukum untuk mencari penyelesaian permasalahan;
- n. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- o. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. mencatat kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-undangan daerah yang telah diproses sesuai ketentuan;
 - h. menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
 - i. menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
 - j. mensosialisasikan produk hukum daerah terhadap kelompok-kelompok masyarakat yang berkepentingan baik melalui media cetak maupun media elektronik;
 - k. melakukan pembinaan secara terintegrasi terhadap desa percontohan sadar hukum;
 - l. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian hukum;
 - m. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - n. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- o. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan

Pasal 20

- (1) Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kerjasama;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Toponimi;
 - c. Sub Bagian Penatagunaan tanah.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama.

- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kerjasama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - j. Menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
 - k. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian kerjasama dan administrasi kewilayahan;
 - l. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - m. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Toponimi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan toponimi.

- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan toponimi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Administrasi Kewilayahan dan toponimi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Toponimi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Melaksanakan analisa administrasi pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kelancaran penyelesaian penataan batas wilayah penataan batas wilayah desa, batas wilayah kecamatan dan batas wilayah kabupaten Muaro Jambi;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut penyelesaian batas desa, batas kecamatan dan batas kabupaten;
 - h. melaksanakan penataan dan pembakuan penamaan nama-nama rupabumi/toponimi;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan dan penyelesaian penetapan tanah ulayat;
 - j. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten dan Transmigrasi;
 - k. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - l. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Batas Wilayah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penatagunaan Tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pemberian penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - c. melaksanakan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - d. melakukan pembinaan, pengendalian serta monitoring penyelesaian ganti rugi tanah serta ganti rugi tanaman tumbuh dan bangunan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut kegiatan Landreform dan konsolidasi Tanah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - g. melaksanakan penyuluhan hukum pertanahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan dan penyelesaian penetapan, Pemanfaatan tanah kosong serta izin membuka tanah/lahan dalam Kabupaten Muaro Jambi;
 - j. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, 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, pembangunan dan sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, serta pembangunan dan kerjasama,;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kerjasama, 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, pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - c. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - d. Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. Dinas Perikanan;
 - h. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melaksanakan kajian, analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan kinerja Investor dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan kegiatan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas kesekretariatan pada Bagian perekonomian;
 - j. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian dan Distribusi perekonomian sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. menghimpun data potensi perekonomian Kabupaten Muaro Jambi;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perekonomian antara lain ketersediaan, distribusi dan harga barang kebutuhan masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan harga dan barang-barang bersubsidi;
 - j. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - h. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

- (1) Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta sumber daya alam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam;
 - c. mengkoordinasikan usulan program pembangunan dari masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan penyusunan program sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. menghimpun dan mengkoordinasikan program kegiatan pembangunan Kabupaten Muaro Jambi;
 - j. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan lingkup sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;

- l. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan antar organisasi perangkat daerah;
- m. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian pembangunan dan sumber daya alam;
- n. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- o. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. mengumpulkan bahan rumusan kebijakan dalam pengendalian pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
 - i. menghimpun, meneliti, memonitor dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;

- j. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
- k. melaksanakan pengendalian pembangunan daerah;
- l. menghimpun laporan LP2K Kabupaten Muaro Jambi;
- m. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pembangunan daerah perumusan kebijakan program;
- t. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- u. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;

- g. mengkoordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Perusahaan Minyak Bumi dan Gas;
- i. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- j. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana pada ayat (1) 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian pengelolaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
 - k. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - l. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muaro Jambi terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - j. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - k. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. mengendalikan dan membina urusan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan pembinaan dengan para pemangku kepentingan;
- p. memfasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian kontrak melalui mediasi dan pengadaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- r. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- s. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, 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 dan perlengkapan, organisasi, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga serta Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan perlengkapan, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan perlengkapan, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum dan perlengkapan, organisasi, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga serta Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
 - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. Inspektorat;
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Dinas Perhubungan;
 - e. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - g. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - i. Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian, pengadaan, dan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, pengadaan, dan pemeliharaan barang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian, pengadaan, dan pemeliharaan barang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan Barang.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian umum dan Perlengkapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah, sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketatausahaan umum dan kearsipan;
 - e. menyediakan makan minum tamu, rapat dan kegiatan resmi pemerintah;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas cleaning service;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas pengamanan kantor;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan petugas pendamping (pengawal, ajudan dan sopir) Sekretaris Daerah;
- i. mengelola ketersediaan suplai listrik, telepon dan air bangunan milik sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan;
- j. menyediakan dan mengelola jasa listrik, telepon dan air untuk rumah dinas, bangunan kantor dan bangunan milik sekretariat daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat Daerah (meliputi bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, prosedur cuti, Karis dan Karsu, DUK, Absen);
- l. fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi;
- m. pengembangan SDM lingkup sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian umum dan perlengkapan;
- o. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- p. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang.
- (2) Kepala Sub Bagian pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. meneliti permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. memproses pengajuan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi pembelian barang dan perlengkapan kantor;
 - e. menyusun standar sarana dan prasarana kerja, serta pengadaan pakaian dinas pegawai sekretariat daerah;
 - f. mengadakan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. menyusun dan mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menganalisa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. menyediakan alat tulis kantor dan barang cetakan serta pendistribusiannya;
- j. melakukan pengadaan di sekretariat daerah seperti pengadaan ID Card, Pakaian Dinas, Neon Box, dll;
- k. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- l. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemeliharaan Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - c. memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana perkantoran milik sekretariat Daerah;
 - d. mengelola kebersihan dan keindahan bangunan dan taman perkantoran milik sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. mengelola dan mengamankan barang serta memberi label terhadap barang milik sekretariat daerah;
 - f. mengawasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan asset Sekretariat Daerah;
 - h. mengelola dan mendistribusikan peralatan serta kelengkapan untuk kegiatan rapat dan acara resmi pemerintah;
 - i. memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana milik sekretariat daerah;
 - j. menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

- k. menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak Genset Sekretariat Daerah serta pemeliharaan Genset Sekretariat Daerah;
- l. menyusun SOP sesuai bidang tugasnya;
- m. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf a di pimpin Oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. menghimpun data yang diperlukan untuk penataan kelembagaan dan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - i. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan beserta instrumennya;
 - j. menyiapkan rancangan peraturan yang diperlukan untuk penataan kelembagaan dan analisis jabatan beserta instrumennya;
 - k. melaksanakan penelitian kebenaran dan kelengkapan bahan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - l. melaksanakan koordinasi di unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menyeleksi dan melaksanakan peraturan organisasi kelembagaan perangkat daerah;
 - n. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - p. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana Sebagaimana Dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi SOP;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. menyusun konsep pedoman umum aparatur dan pelayanan publik;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam pelayanan publik;
 - i. melaksanakan sistem inovasi pelayanan publik pada organisasi pemerintah Kabupaten;
 - j. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian organisasi;
 - k. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - l. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menghimpun Laporan Kinerja OPD di Lingkup kabupaten Muaro Jambi;

- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang Kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. memfasilitasi dan Koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis pengembangan e-kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
- i. membuat konsep pengembangan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan aparatur serta reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
- j. menghimpun rencana kerja dan rencana strategis, laporan pengawasan melekat, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
- k. menghimpun Perjanjian Kinerja/Kontrak Kerja PNS dilingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
- l. mengkoordinasikan penilaian/pengukuran dan evaluasi kinerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
- m. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- n. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga sebagaomana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan serta Tata Kelola Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan serta Tata Kelola Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan serta Tata Kelola Rumah Tangga;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan serta Tata Kelola Rumah Tangga;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Keprotokolan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - h. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan dan mengatur keprotokolan;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi penerimaan tamu termasuk menyediakan Souvenir dan makan minum Tamu Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengaturan petugas pendamping (pengawal, ajudan dan sopir) Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. menyiapkan bahan-bahan operasional dibidang penerangan dan pemberitaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - n. menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - o. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- p. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui media cetak maupaun elektronik;
- q. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga;
- r. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran untuk kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran untuk kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyelenggarakan kelengkapan kebutuhan pakaian dinas dan atribut Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. menyelenggarakan kelengkapan kebutuhan kegiatan audiensi Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. mengelola jaringan telekomunikasi dan informatika rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - m. mengendalikan ketatausahaan pimpinan;
 - n. menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- o. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas bupati dan wakil bupati;
- p. memfasilitasi tugas dan kegiatan staf ahli bupati;
- q. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas staf ahli bupati;
- r. melaksanakan kegiatan dan pengelolaan belanja operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- s. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- u. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf c dipimpin Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Tata Kelola Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk Tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staff Ahli;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan terkait Rumah Tangga dan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas pengamanan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana pada rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. mengelola kebersihan dan keindahan bangunan dan taman rumah Dinas pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. mengelola kegiatan keamanan bangunan milik sekretariat daerah;
 - i. mengadakan perlengkapan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- j. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 50

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, serta Penatausahaan Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta Penatausahaan Barang;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta Penatausahaan Barang;
 - 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, serta Penatausahaan Barang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Penatausahaan Barang.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
 - f. menghimpun data yang diperlukan untuk penyusunan anggaran;
 - g. melaksanakan koordinasi di unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mempelajari dan menelaah Daftar Usulan Rencana Anggaran disetiap Kepala Bagian;
 - i. melakukan pembahasan bersama Tim Anggaran atas usulan anggaran dari tiap Kepala Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun Dokumen anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - k. menghimpun LKHPN dan LHKSAN lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan;
 - m. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - n. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas
 - f. menyusun bahan laporan SPIP;
 - g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
 - h. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan meliputi sistem, teknis maupun personil pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - j. meneliti kebenaran surat permintaan pembayaran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU);
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pembukuan surat pertanggung jawaban;
 - m. melakukan validasi dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;
 - n. melakukan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - o. Menyusun LP2K Setda;
 - p. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
 - q. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - r. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penatausahaan Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. menyusun laporan pengadaan, laporan mutasi barang, kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, kartu inventaris barang (KIB) dan buku inventaris (BI);

- b. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan terhadap barang milik Sekretariat Daerah serta melakukan stock opname terhadap barang persediaan;
- d. menyiapkan dokumen usulan permohonan penetapan status pengguna barang, dokumen usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, dokumen penyerahan barang dan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pendistribusian barang hasil pengadaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengurus barang, pengguna/pengurus barang pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa;
- h. mencatat laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun Standar Harga Barang pada sekretariat Daerah;
- j. menyusun SOP pada bidang tugasnya;
- k. mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan sekretariat daerah berdasarkan keahlian dan profesionalisme masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan eselon II.a dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris daerah dibantu oleh beberapa orang asisten dengan eselon II.b yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan membawahi beberapa Bagian.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dengan eselon III.a secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan secara administrasi melalui asisten.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan eselon IV.a bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Pejabat yang diangkat sebelum diundangkan peraturan ini tetap memiliki kewenangan dan tanggungjawab terhadap:
 - a. Melaksanakan Tugas sesuai dengan Jabatan dan Fungsinya dalam pelaksanaan Anggaran Tahun 2020;
 - b. Menyelesaikan administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran Tahun 2020;
 - c. Melakukan koordinasi dan penyesuaian terhadap rencana kerja, Program Kegiatan serta penganggaran sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Menyusun Dokumen perencanaan dan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilimpahkan.
- (2) Tugas, kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru.
- (3) Pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini untuk pertama kalinya dilakukan pada awal Tahun Anggaran 2021.
- (4) Penunjukan pejabat dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana pada ayat (1) huruf d. ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 121 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Bupati Kabupaten Muaro Jambi di cabut, dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif 1 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi.



Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 10 februari 2020

BUPATI MUARO JAMBI,

MASNAH

Diundangkan di Sengeti
pada tanggal

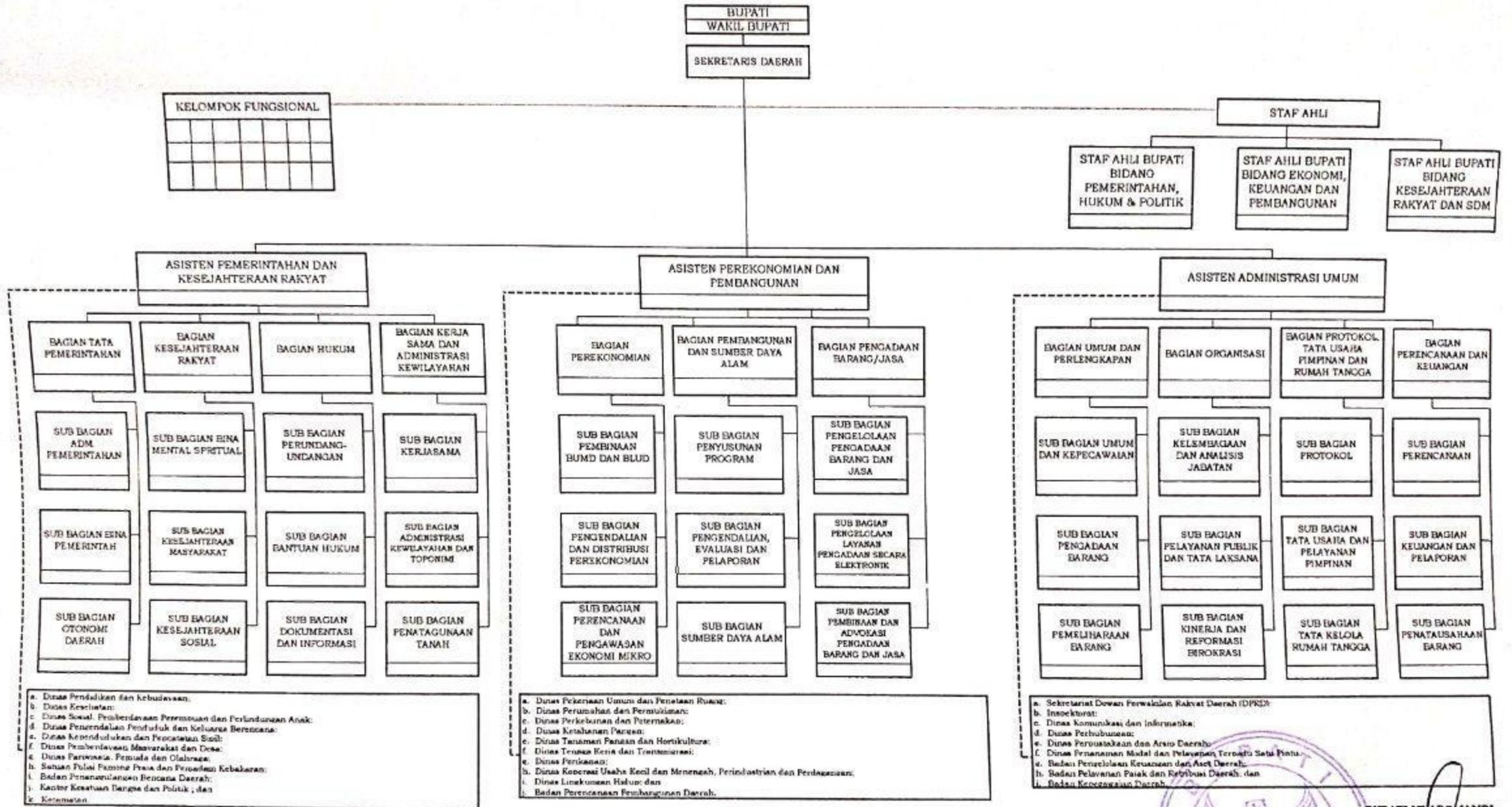
2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI,

MHD. FADHIL ARIEF

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TAHUN 2020 NOMOR

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN MUARO JAMBI**



BUPATI MUARO JAMBI,

HJ. MASHAH, SE