



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang . . .

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.
13. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II . . .

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan jenis perangkat daerah unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. asisten Sekretaris Daerah;
 - b. bagian pada Sekretariat Daerah; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

(2)Asisten . . .

- (2) Asisten Sekretaris Daerah terdiri atas :
- a. asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - c. asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian pada Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. bagian Pemerintahan;
 - b. bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - e. bagian Infrastruktur Daerah;
 - f. bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - h. bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. bagian Hukum;
 - j. bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - k. bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga; dan
 - l. bagian Umum.
- (4) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

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

Pasal 7 . . .

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, serta perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan urusan penunjang pemerintahan sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan, program dibidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, pengelolaan aset daerah / barang milik daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas bagian-bagian Sekretariat Daerah meliputi bagian Pemerintahan, bagian Kesejahteraan Sosial, bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan aset daerah / barang milik daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

Paragraf 2

Susunan Organisasi Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pada Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

- a. bagian . . .

- a. bagian Pemerintahan;
- b. bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 10

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang infrastruktur, perekonomian, sumber daya alam serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, serta perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan urusan penunjang pemerintahan sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan dan program dibidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas bagian-bagian Sekretariat Daerah, meliputi bagian Insfrastruktur Daerah, bagian Ekonomi dan Pembangunan, bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, dan bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;

c.pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

Paragraf 2

Susunan Organisasi Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 12

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pada sekretariat daerah, sebagai berikut :

- a. bagian Insfrastruktur Daerah;
- b. bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- c. bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam; dan
- d. bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Sekretariat Daerah

Pasal 15 . . .

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan dan program dibidang hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, kepegawaian sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, administrasi aset sekretariat daerah, bidang umum;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Bagian-bagian Sekretariat Daerah, meliputi bagian hukum, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga, dan Bagian umum;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset sekretariat daerah dan bidang administrasi umum; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

Paragraf 2

Susunan Organisasi Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pada Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

- a. bagian Hukum;
- b. bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- c. bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga; dan
- d. bagian Umum.

BAB V
BAGIAN PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang ketertiban dan perlindungan masyarakat, kependudukan, persandian, administrasi perangkat kecamatan dan batas wilayah, pengawasan pemerintahan, penyelenggaraan otonomi daerah, fasilitasi Forkopimda, kerjasama pemerintahan dan Pemilu, serta pemerintahan umum.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang ketertiban dan perlindungan masyarakat, kependudukan, persandian, administrasi perangkat kecamatan dan batas wilayah, pengawasan pemerintahan, penyelenggaraan otonomi daerah, fasilitasi Forkopimda, kerjasama pemerintahan dan Pemilu, serta pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang ketertiban dan perlindungan masyarakat, kependudukan, persandian, administrasi perangkat kecamatan dan batas wilayah, pengawasan pemerintahan, penyelenggaraan otonomi daerah, fasilitasi Forkopimda, kerjasama pemerintahan dan Pemilu, serta pemerintahan umum;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang ketertiban dan perlindungan masyarakat, kependudukan, persandian, administrasi perangkat kecamatan dan batas wilayah, pengawasan pemerintahan, penyelenggaraan otonomi daerah, fasilitasi Forkopimda, kerjasama pemerintahan dan Pemilu, serta pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang ketertiban dan perlindungan masyarakat, kependudukan, persandian, administrasi perangkat kecamatan dan batas wilayah, pengawasan pemerintahan, penyelenggaraan otonomi daerah, fasilitasi Forkopimda, kerjasama pemerintahan dan Pemilu, serta pemerintahan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan

Pasal 20

Bagian Pemerintahan, terdiri atas :

- a. subbagian Pemerintahan Umum;
- b. subbagian Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat; dan
- c. Subbagian Kependudukan

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 21

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum berada dibawah Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pemerintahan Umum melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Pengawasan Pemerintahan, Administrasi Perangkat Kecamatan dan Batas Wilayah, Fasilitasi Forkopimda, Kerjasama Pemerintahan dan Pemilu, Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Subbagian Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat berada dibawah Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah / instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat dan Persandian.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Kependudukan

Pasal 23

- (1) Subbagian Kependudukan berada dibawah Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kependudukan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Kependudukan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Transmigrasi.

BAB VI

BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian . . .

(2) Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 25

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang Sosial, Kesehatan, Kebudayaan, Bina Kehidupan Beragama, Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Sosial, Kesehatan, Kebudayaan, Bina Kehidupan Beragama, Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Sosial, Kesehatan, Kebudayaan, Bina Kehidupan Beragama, Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang Sosial, Kesehatan, Kebudayaan, Bina Kehidupan Beragama, Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya dibidang Sosial, Kesehatan, Kebudayaan, Bina Kehidupan Beragama, Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri atas :

- a. subbagian Sosial dan Kesehatan;
- b. subbagian Bina Kehidupan Beragama; dan
- c. subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kebudayaan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Sosial dan Kesehatan

Pasal 28

- (1) Subbagian Sosial dan Kesehatan berada dibawah Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Sosial dan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Sosial dan Kesehatan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah / instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Sosial dan Kesehatan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Bina Kehidupan Beragama

Pasal 29

- (1) Subbagian Bina Kehidupan Beragama berada dibawah Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Bina Kehidupan Beragam dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Bina Kehidupan Beragama melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pembinaan hidup beragama.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kebudayaan

Pasal 30

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kebudayaan berada dibawah Bagian Kesejahteraan Sosial.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Kebudayaan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

BAB VII

BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 31

- (1) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 32

Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kearsipan, litbang, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Tenaga Kerja, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kearsipan, litbang, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Tenaga Kerja, Pemuda dan Olahraga;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kearsipan, litbang, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Tenaga Kerja, Pemuda dan Olahraga;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kearsipan, litbang, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Tenaga Kerja, Pemuda dan Olahraga;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kearsipan, litbang, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Tenaga Kerja, Pemuda dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 34

Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :

- a. subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. subbagian SDM Aparatur dan Tenaga Kerja; dan
- c. subbagian Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 35

- (1) Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan berada dibawah Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, perpustakaan, kearsipan, penelitian dan pengembangan daerah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Subbagian SDM Aparatur dan Tenaga Kerja

Pasal 36

- (1) Subbagian SDM Aparatur dan Tenaga Kerja berada dibawah Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbagian SDM Aparatur dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Subbagian SDM Aparatur dan Tenaga Kerja melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah, serta tenaga kerja.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 37

- (1) Subbagian Kepemudaan dan Olahraga berada dibawah Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbagian Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kepemudaan dan olahraga.

BAB VIII

BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

Pasal 38

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- (2) Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

Pasal 41

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), terdiri atas :

- a. subbagian Perencanaan dan Penatausahaan BMD;
- b. subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD; dan
- c. subbagian Pengamanan dan Pendayagunaan BMD.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan BMD

Pasal 42

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan BMD berada dibawah Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan BMD dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (3) Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan BMD melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD

Pasal 43

- (1) Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD berada dibawah Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Pemindah tanganan dan Penghapusan BMD dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (3) Subbagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pemindah tanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pengamanan dan Pendayagunaan BMD

Pasal 44

- (1) Subbagian Pengamanan dan Pendayagunaan BMD berada dibawah Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Subbagian Pengamanan dan Pendayagunaan BMD dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (3) Subbagian Pengamanan dan Pendayagunaan BMD melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan terkait dengan Pengamanan dan Pendayagunaan Barang Milik Daerah.

BAB IX

BAGIAN INFRASTRUKTUR DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Insfrastruktur Daerah

Pasal 45

- (1) Bagian Insfrastruktur Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Insfrastruktur Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 46

Bagian Insfrastruktur Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Insfrastruktur Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Insfrastruktur Daerah

Pasal 48

Bagian Insfrastruktur Daerah, terdiri atas :

- a. subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. subbagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan; dan
- c. subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 49

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berada dibawah Bagian Insfrastruktur Daerah.
- (2) Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Insfrastruktur Daerah
- (3) Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan

Pasal 50

- (1) Subbagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan berada dibawah Bagian Insfrastruktur Daerah.
- (2) Subbagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Insfrastruktur Daerah.
- (3) Subbagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 51

- (1) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berada dibawah Bagian Insfrastruktur Daerah.
- (2) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Insfrastruktur Daerah.
- (3) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

BAB X

BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 52

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 53

Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah dan Statistik Daerah, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

Pasal 54 . . .

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah dan Statistik Daerah, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah dan Statistik Daerah, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah dan Statistik Daerah, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah dan Statistik Daerah, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Ekonomi dan Pemabangunan

Pasal 55

Bagian Ekonomi dan Pemabangunan, terdiri atas :

- a. subbagian Evaluasi Pembangunan;
- b. subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- c. subbagian BUMD, Penanaman Modal dan Pariwisata Daerah.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Evaluasi Pembangunan

Pasal 56

- (1) Subbagian Evaluasi Pembangunan berada dibawah Bagian Ekonomi dan Pemabangunan.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Subbagian Evaluasi Pembangunan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah dan Statistik Daerah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 57

- (1) Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan berada dibawah Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian BUMD, Penanaman Modal dan Pariwisata Daerah

Pasal 58

- (1) Subbagian BUMD, Penanaman Modal dan Pariwisata Daerah berada dibawah Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian BUMD, Penanaman Modal dan Pariwisata Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian BUMD, Penanaman Modal dan Pariwisata Daerah melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Penanaman Modal dan Pariwisata.

BAB XI

BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN SUMBER DAYA ALAM

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam

Pasal 59

- (1) Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 60

Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.

Pasal 62

Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :

- a. subbagian Pertanian dan Pangan;
- b. subbagian Lingkungan Hidup; dan
- c. subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Pertanian dan Pangan

Pasal 63

- (1) Subbagian Pertanian dan Pangan berada dibawah Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Pertanian dan Pangan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Pertanian, Pangan, dan Perikanan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Lingkungan Hidup

Pasal 64

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup berada dibawah Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Lingkungan Hidup melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 65

- (1) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral berada dibawah Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB XII

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 66

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 67

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, pelaksanaan pelayanan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pelaksanaan sistem informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. penyelesaian sengketa terhadap layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan serta sumber daya dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 69

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :

- a. subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. subbagian Pelaporan dan Penyelesaian Sengketa; dan
- c. subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 70

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa berada dibawah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan perencanaan dan pembinaan pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah

Pasal 71

- (1) Subbagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah berada dibawah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi penyelesaian sanggah, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 72

- (1) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa berada dibawah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pelaksanaan pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa, serta pengelolaan sistem informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

BAB XIII

BAGIAN HUKUM

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Hukum

Pasal 73

- (1) Bagian Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 73

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (regeling), penetapan (beschikking) dan perjanjian kerjasama;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten;
- d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan

e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Bagian Hukum

Pasal 75

Bagian Hukum, terdiri atas :

- a. subbagian Penyusunan dan Implementasi Produk Hukum
- b. subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- c. subbagian Bantuan Hukum dan Perjanjian Kerjasama

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Penyusunan dan
Implementasi Produk Hukum

Pasal 76

- (1) Subbagian Penyusunan dan Implementasi Produk Hukum berada dibawah Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Penyusunan dan Implementasi Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Penyusunan dan Implementasi Produk Hukum melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembahasan rancangan produk hukum kabupaten, bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum, fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah, fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah, konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat dan menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 77

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

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait informasi hukum, bahan penyusunan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan informasi dan penyuluhan hukum.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Bantuan Hukum dan Perjanjian Kerjasama

Pasal 78

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Perjanjian Kerjasama berada dibawah Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Perjanjian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum dan Perjanjian Kerjasama melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan telaahan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan perjanjian kerjasama.

BAB XIV

BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 80

- (1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 81 . . .

Pasal 81

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, administrasi pelayanan publik, peningkatan kinerja organisasi, dan penguatan reformasi birokrasi.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi, reformasi birokrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi, reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi, reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi, reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 83

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri atas

- a. subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. subbagian Reformasi Birokrasi.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 84

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berada dibawah Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Pasal 85

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik berada dibawah Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, manajemen mutu, standar pelayanan internal dan pelayanan publik.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Kedudukan dan Tugas
Subbagian Reformasi Birokrasi

Pasal 86

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi berada dibawah Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Subbagian Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi, pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja dan budaya kerja.

BAB XV

BAGIAN KEPROTOKOLAN DAN RUMAH TANGGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga

Pasal 87

- (1) Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 88

Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis bidang keprotokolan, ketatausahaan dan rumah tangga.

Pasal 89 . . .

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang keprotokolan dan rumah tangga pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional, pengamanan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan, pemeliharaan taman rumah jabatan pimpinan, kebutuhan ruang kerja pimpinan, kendaraan dinas pimpinan dan komunikasi pimpinan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional, pengamanan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan, pemeliharaan taman rumah jabatan pimpinan, kebutuhan ruang kerja pimpinan, kendaraan dinas pimpinan dan komunikasi pimpinan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional, pengamanan pimpinan, kegiatan dan perjalanan dinas pimpinan, pemeliharaan taman dan rumah jabatan pimpinan, kebutuhan ruang kerja pimpinan, kendaraan dinas pimpinan dan komunikasi pimpinan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi dan komunikasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga

Pasal 90

Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga, terdiri atas :

- a. subbagian Keprotokolan Pimpinan;
- b. subbagian Ketatausahaan Pimpinan; dan
- c. subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pimpinan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Keprotokolan Pimpinan

Pasal 91

- (1) Subbagian Keprotokolan Pimpinan berada dibawah Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Keprotokolan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Keprotokolan Pimpinan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan layanan dibidang keprotokolan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Ketatausahaan Pimpinan

Pasal 92

- (1) Subbagian Ketatausahaan Pimpinan berada dibawah Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Ketatausahaan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Ketatausahaan Pimpinan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah / instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan layanan ketatausahaan pimpinan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pimpinan

Pasal 93

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pimpinan berada dibawah Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keprotokolan dan Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pimpinan melaksanakan tugas menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan pertimbangan, koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait, bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan layanan rumah tangga pimpinan.

BAB XVI BAGIAN UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Pasal 94

- (1) Bagian Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 95

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, pelaksanaan pelayanan teknis, administrasi ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan sekretariat daerah dan staf ahli Bupati.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
- c. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. koordinasi . . .

- f. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Sekretariat Daerah;
- g. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan staf ahli Bupati; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Umum

Pasal 97

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 98

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada dibawah Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan yang menjadi tanggung Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 99

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan berada dibawah Bagian Umum.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Administrasi Umum dan Perlengkapan melaksanakan tugas menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan administrasi persuratan, perlengkapan dan aset, kerumahtanggaan dan umum sekretariat daerah.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati

Pasal 100

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati berada dibawah Bagian Umum.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati melaksanakan tugas menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan pelayanan ketatausahaan staf Ahli Bupati.

BAB XVII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 101

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah . . .

- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII TATA KERJA

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain diluar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 104

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 106

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 107

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan oleh Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sekretariat daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 108

Sekretariats Daerah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 109

Sekretaris Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal110

Sekretariats Daerah dalam melaksanakan tugas wajib berkoordinasi dengan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Pemerintah Provinsi Jambi dan Pemerintah Pusat.

BAB XIX

JENIS JABATAN

Pasal 111

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas;
- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

d. Kepala . . .

d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan

e. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

(2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.

(3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 112

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 113

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 35 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2013 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 115 . . .

Pasal 115

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian

Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

TAHUN 2016 NOMOR : 66