BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 19 Tahun 2014, maka dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republiik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5/D) sebagaimana telah diubah Kedua Kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 18 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 18/D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 6/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2014 Nomor 19/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintah Kabupaten Jombang;

(2) Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terdiri:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
   a. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi:
      1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pemerintahan;
      2) Sub Bagian Pemerintahan Desa;
      3) Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah.
   b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      1) Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Mental;
      2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
      3) Sub Bagian Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
   c. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
      1) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
      2) Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;
      3) Sub Bagian Informasi dan Komunikasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
   a. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:
      1) Sub Bagian Koperasi dan UMKM;
      2) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
      3) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan.
   b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
      1) Sub Bagian Pelaksana Program;
      2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan;
      3) Sub Bagian Prasarana Pembangunan.
   c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi:
      1) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
      2) Sub Bagian Ketahanan Pangan.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
   a. Bagian Umum, membawahi:
      1) Sub Bagian Persuratan, Sandi dan Telekomunikasi;
      2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
      3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
   b. Bagian Perlengkapan, membawahi:
      1) Sub Bagian Analisis dan Pengadaan;
      2) Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi;
      3) Sub Bagian Perbekalan, Kendaraan dan Pemeliharaan.

c. Bagian Organisasi, membawahi:
   1) Sub Bagian Kelembagaan;
   2) Sub Bagian Tata Laksana;
   3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

d. Bagian Hukum, membawahi:
   1) Sub Bagian Perundang-undangan Daerah dan Dokumentasi Hukum;
   2) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum;
   3) Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan Desa.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
d. Pembinaan administrasi dan Aparatur pemerintahan Daerah.

BAB IV
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 6

Tugas pokok Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan, program petunjuk teknis, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;
b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat dengan serta instansi terkait sesuai bidang tugasnya;

c. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan urusan Otonomi Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai urusan:

A. Sub-Sub Bidang Fasilitasi Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Dan Kerjasama:
   1. Fasilitasi Dekonsentrasi.
   2. Fasilitasi Tugas Pembantuan:
      a. Pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi.
      b. Koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada desa.
   3. Fasilitasi Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga :
      a. Penetapan kebijakan daerah di bidang kerjasama dengan pihak ketiga.
      b. Pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak ketiga.
      c. Pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak ketiga kepada provinsi.
   4. Kerjasama Antar Daerah:
      a. Pelaksanaan kerjasama antar daerah.
      b. Pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada provinsi.
   5. Pembinaan Wilayah:
      a. Penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di daerah dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi.
      b. Koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya.
      c. Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya.
      d. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah.
      e. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan desa.
   6. Koordinasi Pelayanan Umum:
      Pelaksanaan pelayanan umum.

B. Sub-Sub Bidang Wilayah Perbatasan
   Perbatasan Daerah:
   1. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di daerah.
      Pemetaan Wilayah:

a. Penetapan kebijakan daerah mengacu pada kebijakan nasional mengenai pemetaan wilayah kabupaten.
b. Pengelolaan pemetaan daerah.
c. Inventarisasi dan laporan pemetaan daerah.

2. Pengembangan Wilayah Perbatasan:
a. Penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan.
b. Pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan.
c. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan.

3. Penetapan Luas Wilayah :
a. Inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi.
b. Pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya.

C. Sub-Sub Bidang Urusan Pemerintahan

1. Kebijakan:

Penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

2.Pembinaan, Sosialisasi Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan :
a. Pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan.
b. Penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan.

3. Harmonisasi :
a. Harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
b. Harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi.

4. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD):
a. Penyusunan LPPD.
b. Penyampaian LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

5. Database

Pengolahan *database* LPPD.

D. Sub-Sub Bidang Penataan Daerah Dan Otonomi Khusus (Otsus)

1. Kebijakan
a. Pengusulan penataan daerah.
b. Pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah.
c. Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.

2. Pembentukan Daerah.
   a. Pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
   b. Pembentukan kecamatan.
   c. Pengusulan perubahan batas daerah, nama dan pemindahan ibu kota daerah.
   d. Pelaksanaan perubahan batas, nama daerah dan pemindahan ibu kota kabupaten.
3. Pembinaan, Sosialisasi, observasi dan pengkajian Penataan Daerah dan Otonomi Khusus (otsus):
   a. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosilaisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah.
   b. Penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus (otsus).
4. Monitoring dan evaluasi serta Pengawasan dan Pengendalian Penataan Daerah dan Otonomi khusus:
   a. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus (Otsus).
   b. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus.
5. Pembangunan sistem (Database) Penataan Daerah dan Otonomi khusus:
   a. Pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus.
   b. Penyampaian data dan informasi penataan daerah ke provinsi.
6. Pelaporan
   a. Menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah.
   b. Pengolahan database penataan daerah.
   c. Penyampaian laporan penataan daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

E. Sub Bidang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum
1. Penetapan lokasi.
2. Pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaksanaan penyuluhan.
4. Pelaksanaan inventarisasi.
5. Pembentukan Tim Penilai Tanah.
6. Penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
7. Pelaksanaan musyawarah.
8. Penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian.
9. Pelaksanaan pemberian ganti kerugian.
10. Penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian.
11. Pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten.

F. Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan

1. Penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan.
2. Penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa.
3. Pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan.
4. Koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya.
5. Fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak.

G. Sub Bidang Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan

1. Pembentukan tim pengawasan pengendalian.
2. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.

H. Sub Bidang Penetapan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, Serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee.

1. Pembentukan panitia pertimbangan *landreform* dan sekretariat panitia.
2. Pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
3. Pembuatan hasil sidang dalam berita acara.
4. Penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek *landreform* berdasarkan hasil sidang panitia.
5. Penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia.
6. Penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian.

I. Sub Bidang Penetapan Tanah Ulayat

1. Pembentukan panitia peneliti.
2. Penelitian dan kompilasi hasil penelitian.
3. Pelaksanaan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
4. Pengusulan rancangan peraturan daerah tentang penetapan tanah ulayat.
5. Pengusulan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan kabupaten.
6. Penanganan masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat.

J. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penyelesaian Masalah Tanah Kosong

1. Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
2. Penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian.
3. Penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat.
4. Fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam.
5. Penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian.

K. Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

1. Penetapan kebijakan daerah.
2. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan.
4. Koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa.

L. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

1. Penetapan kebijakan daerah.
2. Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan.
3. Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat.
4. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat.
5. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
6. Koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan.

M. Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat

1. Penetapan kebijakan daerah.
2. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya.
3. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK.
4. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan.

5. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
7. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
8. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
9. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial.
10. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
11. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.
12. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja.

Pasal 9

Tugas pokok Bagian Administrasi Pemerintahan adalah menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi urusan Pengendalian Administrasi Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan, serta Otonomi/ Kerjasama Daerah dan Desa.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang: pengawasan, kepegawaian, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Kesatuan Bangsa dan politik, Perlindungan Masyarakat, pemberdayaan masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, Pertanahan, dan kerjasama;
b. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan penetapan pedoman pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan;
c. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Desa dan Desa;
d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Otonomi Daerah dan Desa;
e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerjasama Daerah, Desa/Kelurahan dan Luar Negeri;
f. Pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

g. Pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Umum dan Desa.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pemerintahan

Pasal 11

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan dalam rangka pengendalian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
b. Menerima, mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan Pemerintahan dari Kecamatan;
c. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis tentang penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan;
d. Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
e. Fasilitasi Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum, yaitu:
    1. Memfasilitasi tukar/menukar/pelepasan tanah desa untuk kepentingan umum;
    2. Melaksanakan pengadaan tanah untuk kantor Pemerintah Kabupaten;
    3. Memfasilitasi pengadaan tanah di atas 5 (lima) hektar untuk kepentingan umum;
    4. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah Pemerintah Desa/ Pemerintah Daerah;
    5. Memfasilitasi penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah;
    6. Menyusun Pedoman dan Petunjuk teknis pengelolaan tanah Desa.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
b. Mempersiapkan bahan dan koordinasi kebijakan dalam rangka pelaksanaan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tentang Perangkat Desa;
d. Mengadakan pembinaan tugas dan fungsi Perangkat Desa serta mengevaluasi pelaksanaannya;

e. Menghimpun dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan Kepala Desa;

f. Menyusun rencana dan melaksanakan program peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;

g. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta mengadakan pembinaan tentang :

   1. Pemilihan Kepala Desa dan pembentukan BPD;

   2. Keamanan, ketentraman dan ketertiban desa;

   3. Kelestarian adat yang hidup dan berkembang di desa.

h. Menganalisa data administrasi desa dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan dan Perangkat Desa;

i. Menyusun pedoman dan petunjuk serta mengadakan permbinaan tentang penyelenggaraan register desa;

j. Koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada desa.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah

Pasal 13

Sub Bagian Otonomi dan Kerja Sama Daerah mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan data guna penyusunan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah;

b. Mengumpulkan, menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Desa;

c. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas Pembantuan;

d. Mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Desa;

e. Mengumpulkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan/ pedoman dan petunjuk serta mengadakan pembinaan tentang kerjasama dan penyelesaian permasalahan antar Daerah dan atau antar Desa/ Kelurahan;

f. Monitoring dan evaluasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;

g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penghapusan, penggabungan desa dan kelurahan;

h. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan pemekaran penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;

i. Fasilitasi Kerjasama Daerah dengan pihak ketiga :

   1. Penetapan kebijakan daerah di bidang kerjasama dengan pihak ketiga.

2. Pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak ketiga kepada provinsi.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Administrasi Kesejahteran Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai urusan:

A. SUB BIDANG KEAGAMAAN
   1. Menyusun dan menetapkan kebijakan kegiatan keagamaan;
   2. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga-lembaga keagamaan : Festival Anak Sholeh, Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ), Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ), Sema'an Alqur'an, Badan Amil Zakat, TPQ dan kegiatan keagamaan lainnya;
   3. Melakukan koordinasi dan pembinaan kegiatan keagamaan;
   4. Mengkoordinir dan memfasilitasi pembangunan atau perbaikan tempat ibadah;
   5. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan haji;
   6. Koordinasi dan pembinaan terhadap Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS).

B. SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL
   1. Menyusun dan menetapkan kebijakan kegiatan penanganan kesejahteraan sosial;
   2. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial pada anak yatim piatu, janda miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
   3. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan program peningkatan kesejahteraan sosial : Program Raskin, pemulangan orang terlantar, bantuan pengobatan keluarga miskin dan pemberian beasiswa bagi keluarga tidak mampu.

C. SUB BIDANG KESEHATAN
   1. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan HIV dan AIDS;
   2. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
   3. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program-program kesehatan lainnya.

D. SUB BIDANG HARI BESAR NASIONAL DAN HARI BESAR AGAMA
   1. Menyusun kebijakan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);

2. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tata upacara dan tata pelaksanaan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama(PHBA);
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA).

Pasal 15

Tugas pokok Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah mengumpulkan data, menyusun, menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi : Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Pendidikan serta Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan serta Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan;
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang: pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
c. Pelaksanaan dan pemantauan bantuan di bidang kesejahteraan sosial dan keagamaan;
d. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan sarana dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
e. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Pendidikan Agama dan Mental

Pasal 17

Sub Bagian Pendidikan Agama dan Mental, mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data sebagai bahan untuk merumuskan kebijakan di bidang keagamaan;
b. Mengumpulkan, menyusun dan memverifikasi data sarana prasarana peribadatan dalam rangka fasilitasi pembangunan/perbaikan tempat ibadah;

c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan pembinaan lembaga keagamaan, bina kehidupan beragama dan kerukunan umat beragama;
d. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan;
e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan keagamaan;
g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan lembaga-lembaga keagamaan bersama lintas sektor;
h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS);
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 18

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan dan menganalisa data guna penyusunan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan program raskin, pemulangan orang terlantar, bantuan pengobatan keluarga miskin dan pemberian beasiswa bagi keluarga tidak mampu;
c. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa serta melakukan verifikasi data dalam rangka kegiatan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program raskin;
e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemulangan orang terlantar;
f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan pengobatan keluarga miskin;
g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian beasiswa bagi keluarga tidak mampu;
h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan HIV dan AIDS;
i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program-program kesehatan lainnya;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga

Sub Bagian Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Pasal 19

Sub Bagian Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

a. Melaksanakan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);
b. Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tata upacara dan tata pelaksanaan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);
c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman umum, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tata upacara dan tata pelaksanaan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);
d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);
e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional (PHBN) dan peringatan hari besar agama (PHBA);
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 20

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai urusan:

a. Perumusan kebijakan dan program Hubungan Masyarakat;
b. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama di bidang hubungan masyarakat serta penyebarluasan dan pelayanan informasi;
c. Pelaksanaan penyebarluasan dan penyampaian informasi program dan kebijakan Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
d. Pengelolaan radio Pemerintah Daerah;
e. Pos dan Telekomunikasi
    1. Penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
    2. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
    3. Penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
    4. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;

5. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
6. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
7. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
8. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
9. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga.

f. Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi
1. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
2. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
3. Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
4. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media.

Pasal 21

Tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat adalah menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat yang meliputi urusan peliputan, pemberitaan, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang: kehumasan dan informasi kebijakan pemerintah daerah;
b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan Hubungan Masyarakat;
c. Penyiapan informasi dan komunikasi serta pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial masyarakat;
d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penyampaian informasi dan komunikasi melalui penerbitan (media cetak), radio, televisi dan film;
e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyampaian informasi dan komunikasi dengan media informasi baik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Lembaga Pers Daerah, maupun unsur masyarakat umum;

f. Penyiapan data dan pelaksanaan kegiatan peliputan, pemberitaan, pengumpulan informasi dan pendokumentasian serta komunikasi;
g. Penyelenggaraan penyiaran melalui radio Pemerintah Daerah;
h. Penyusunan bahan dan naskah sambutan Bupati;
i. Pelaksanaan hak jawab dan hak koreksi serta pelaporan segala bentuk media informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. Pelaksana tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan

Pasal 23

Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas:

a. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan serta penyampaian informasi dan komunikasi melalui penerbitan (media cetak), radio, televisi dan film serta *press release*;
b. Melaksanakan program dan kegiatan penyampaian informasi dengan media informasi baik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah, Lembaga Pers Daerah, maupun unsur masyarakat umum;
c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan kepada seluruh media informasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah dan Lembaga Pers Daerah;
d. Menyiapkan dan melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
e. Menyusun, menyajikan dan melaksanakan penyebaran berita atau informasi program pembangunan Daerah, baik melalui media cetak maupun melalui siaran radio Pemerintah Kabupaten dan siaran radio swasta;
f. Mempersiapkan kegiatan pers dan media massa;
g. Menyusun bahan dan naskah sambutan Bupati.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 24

Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

a. Mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi yang berkembang berdasarkan peranan hubungan masyarakat sebagai pusat informasi;
b. Mengumpulkan, menyusun dan mendokumentasi data dan informasi sebagai bahan koordinasi dengan seluruh media informasi guna mendukung pelaksanaan penyampaian informasi dan komunikasi;
c. Mengelola hasil peliputan, menginventarisasikan, memelihara hasil dokumentasi dan *audiovisual* yang berkaitan dengan kegiatan Pemerintah Daerah;

d. Mempersiapkan bahan-bahan dokumentasi dalam rangka acara kegiatan pemerintah daerah di media suara atau media gambar;
e. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan audio visual;
f. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Informasi dan Komunikasi
Pasal 25

Sub Bagian Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis bidang informasi dan komunikasi;
b. Melaksanakan program pembinaan di bidang pemberdayaan kelembagaan komunikasi dan informasi;
c. Melaksanakan program dan kegiatan bidang informasi dan komunikasi;
d. Melaksanakan pembinaan terhadap media atau lembaga pertunjukan rakyat;
e. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi lingkup Kabupaten Jombang;
f. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pos, jasa titipan, telekomunikasi dan radio;
g. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;
h. Menyiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui media/ lembaga pertunjukan rakyat;
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi.

BAB V
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Pasal 26

Tugas pokok Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan Otonomi Daerah di bidang Administrasi Pembangunan, Administrasi Perekonomian, dan Administrasi Sumber Daya Alam;

b. Perumusan dan pengkajian kebijakan, petunjuk teknis, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Pembangunan, Administrasi Perekonomian dan Administrasi Sumber Daya Alam;

c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Pembangunan, Administrasi Perekonomian, dan Administrasi Sumber Daya Alam.

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 28

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai urusan:

A. Sub-Sub Bidang Pendapatan dan Investasi Daerah

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro

1. Mengkoordinir pelaksanaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro;
2. Penetapan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
3. Pelaksanaan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro, serta pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa;
4. Pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro, serta pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa.

B. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

1. Penetapan kebijakan daerah;
2. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
3. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
4. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
5. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
6. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat.

C. Sub Bidang Kelembagaan Koperasi (Kop dan UMKM).

1. Pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi;
2. Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi.

D. Sub Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi.

E. Sub Bidang Pemberdayaan UKM

1. Penetapan kebijakan pemberdayaan UMKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil meliputi:
   a. Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
   b. Persaingan;
   c. Prasarana;
   d. Informasi;
   e. Kemitraan;
   f. Perizinan;
   g. Perlindungan.
2. Fasilitasi Akses Penjaminan Dalam Penyediaan Pembiayaan Bagi UMKM Meliputi:
   a. Kredit perbankan;
   b. Penjaminan lembaga bukan bank;
   c. Modal ventura;
   d. Pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN;
   e. Hibah;
   f. Jenis pembiayaan lain

F. SUB BIDANG PENGAWASAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dan UKM.

G. Sub Bidang Kebijakan Penanaman Modal

Sub-Sub Bidang Kebijakan Penanaman Modal

1. Menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
2. Merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi. Merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi.

H. Sub Bidang Pelaksanaan Kebijakan Penanaman Modal

1. Sub-Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal

   Mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah.

2. Sub-Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

   Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

I. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi

Sub-Sub Bidang Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan

Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian.

Pasal 29

Tugas pokok Bagian Administrasi Perekonomian adalah menyusun, menghimpun, dan mensistematisasi data dan informasi guna penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis, serta koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian yang meliputi: Koperasi dan UMKM, Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah, BUMD, serta Perindustrian, Perdagangan dan pasar.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
b. Pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program, pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang Penanaman Modal Daerah dan Promosi Potensi Daerah;
c. Pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program, pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
d. Pengolahan data laporan-laporan kegiatan dan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Koperasi dan UMKM

Pasal 31

Sub Bagian Koperasi dan UMKM mempunyai tugas:

a. Menyusun pedoman umum dan fasilitasi dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM;
b. Menyusun pedoman dan mengkoordinasikan petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM;
c. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Koperasi dan Pengembangan UMKM;
d. Melaksanakan sosialisasi bahan kebijakan/peraturan-peraturan di bidang Koperasi dan UMKM;

e. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengkajian program pemberdayaan dan pengembangan Koperasi dan UMKM.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Penanaman Modal dan
Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 32

Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah, mempunyai tugas:

a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan umum maupun kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
b. Menyusun pedoman umum penanaman modal di daerah;
c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pengembangan penanaman modal di daerah;
d. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal di daerah;
e. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal di daerah;
f. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi;
g. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pengendalian kegiatan Bina Usaha Daerah serta prasarana pengembangannya;
h. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro dan Badan Usaha Milik Desa;
i. Melaksanakan koordinasi kegiatan Bina Usaha Daerah, Lembaga Keuangan Mikro dan Badan Usaha Milik Desa.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 33

Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan, dan menyajikan data serta laporan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi program pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan;
b. Mengumpulkan, menganalisa data dan petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang perindustrian dan perdagangan;
c. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;

d. Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data dalam rangka mengkoordinasikan pengelolaan serta pengembangan pasar dan pusat-pusat perdagangan lainnya;
e. Mengumpulkan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi pasar serta menyiapkan bahan statistik harga pasar dan harga sembilan bahan pokok;
f. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi peraturan-peraturan tentang perlindungan konsumen;
g. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai urusan:

a. Fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan pembangunan daerah berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan/atau sejenisnya;
b. Fasilitasi dan koordinasi permasalahan pembangunan daerah;
c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembangunan daerah;
d. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
e. Sosialisasi kebijakan pembangunan daerah berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis dan/atau sejenisnya, Fasilitasi dan koordinasi Progran Integrasi Pembangunan Daerah;
f. Fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembangunan perkotaan dan pedesaan;
g. Fasilitasi dan koordinasi bantuan keuangan bidang sarana dan prasarana Desa;
h. Fasilitasi dan koordinasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

Pasal 35

Tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan adalah melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah, monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan, sosialisasi kebijakan pembangunan Daerah, program integrasi pembangunan, bantuan keuangan bidang sarana dan prasarana Desa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan data untuk penyusunan kebijakan pembangunan Daerah;

b. Penyusunan kebijakan pembangunan Daerah berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis dan/atau sejenisnya;
c. Pengumpulan data untuk kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah;
d. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah;
e. Pengelolaan dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan umum, bantuan khusus dan/atau bantuan pihak ketiga;
f. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara elektronik;
g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah;
h. Pelaksanaan koordinasi bidang administrasi pembangunan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Pelaksanaan Program

Pasal 37

Sub Bagian Pelaksanaan Program mempunyai tugas:

a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan Daerah berupa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis dan/atau sejenisnya;
b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran;
c. Mengkoordinasikan penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD;
d. Mengoordinasikan penyusunan Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan kepada Desa khusus di bidang sarana dan prasarana;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi permasalahan bidang administrasi pembangunan;
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kebijakan pembangunan Daerah;
g. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan data program integrasi pembangunan;
h. Mengkoordinasikan data administrasi bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 38

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan, mempunyai tugas:

a. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengolahan data dan bahan-bahan untuk evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan umum dan bantuan khusus serta bantuan dari pihak ketiga;

b. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan, dan pelaksanaan fasilitasi serta koordinasi dalam penyelenggaraan program pembangunan;
c. Melaksanakan monitoring perkembangan pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan umum dan bantuan khusus serta bantuan dari pihak ketiga dan menyiapkan saran penyempurnaannya;
d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan umum, bantuan khusus serta bantuan dari pihak ketiga;
e. Mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan daerah;.
f. Mengkoordinasikan dan mengelola Sistem informasi Pembangunan Daerah.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Prasarana Pembangunan

Pasal 39

Sub Bagian Prasarana Pembangunan, mempunyai tugas:

a. Mengkoordinasikan penyusunan Keputusan Bupati tentang Bantuan Keuangan Bidang Sarana dan Prasarana kepada Desa;
b. Mengkoordinasikan penyusunan Keputusan Bupati tentang Standar Satuan harga Bahan Bangunan;
c. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan Layanan Pengadaan barang/Jasa secara Elektronik;
d. Mengkoordinasikan dan mengelola Sistem Informasi Rencana Pengadaan;
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi, pencairan dan pertanggungjawaban bantuan keuangan bidang sarana dan prasarana kepada desa;
g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan bidang sarana dan prasarana kepada Desa;
h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 40

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai urusan:

A. Sub Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
   1. Sub-Sub Bidang Pengembangan Perangkat Ekonomi Lingkungan.
      Penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.

2. Sub-Sub Bidang Perubahan Iklim dan Perlindungan Atmosfir

    1. Penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim.
    2. Penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan.

B. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam

1. Koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati.
2. Penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati.
3. Penetapan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati.
4. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
5. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
6. Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

C. Sub Bidang Sumber Daya Air

1. Sub-Sub Bidang Pengaturan
    a. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air.
    b. Penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
    c. Penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
    d. Penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai.
    e. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di daerah dan/atau pada wilayah sungai.
    f. Pembentukan komisi irigasi.

D. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

1. Penetapan kebijakan daerah;
2. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
3. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pedesaan;
4. Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
5. Koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna;

E. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi

1. Sub-Sub Bidang Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan.

    Koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan sumber daya alam.

2. Sub-Sub Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan.

   Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, peman-tauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam.

F. Sub Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

   Sub-Sub Bidang Lahan Pertanian

   1. Penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian.
   2. Pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu.
   3. Penetapan sentra komoditas pertanian.

G. Sub Bidang Perkebunan

   Sub-Sub Bidang Lahan Perkebunan.

   1. Pengaturan penerapan kawasan perkebunan terpadu.
   2. Penetapan sentra komoditas perkebunan.

H. Sub Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

   Sub-Sub Bidang Kawasan Peternakan.

   1. Penetapan dan pengawasan kawasan peternakan.
   2. Penetapan peta potensi peternakan.
   3. Penetapan padang pengembalaan.

Pasal 41

Tugas pokok Bagian Administrasi Sumberdaya Alam adalah menyusun, menghimpun, mensistematisasi data dan informasi guna penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sumberdaya alam yang meliputi: Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Ketahanan Pangan, Lingkungan Hidup serta Pertambangan dan Energi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan data dan informasi di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup serta pertambangan dan energi;
b. Perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup serta pertambangan dan energi;
c. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup serta pertambangan dan energi;

d. Fasilitasi dan koordinasi program pemerintah pusat dan pemerintah provinsi di bidang energi dan sumberdaya mineral.

Paragraf Kesatu

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 43

Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan, menyusun, mengolah dan mensistematisasi data guna penyusunan kebijakan, pedoman umum pembinaan dan pengembangan di bidang lingkungan hidup, kehutanan, pertambangan dan energi;
b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemanfaatan air tanah baik untuk kebutuhan pertanian maupun non pertanian;
c. Melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan di bidang kehutanan, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengkajian program di bidang kehutanan, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah pusat terkait dengan standarisasi dan distribusi LPG dan BBM;
f. Memberikan pelayanan dengan aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) di bidang pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
g. Melakukan survey harga komoditas tambang mineral bukan logam dan batuan pada kawasan WUP dan WPR;
h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan konservasi sumberdaya alam.

Paragraf Kedua

Sub Bagian Ketahanan Pangan

Pasal 44

Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan, menyusun, mengolah dan mensistematisasi data guna penyusunan kebijakan, pedoman umum pembinaan dan pengembangan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Ketahanan Pangan daerah;
b. Melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengkajian program di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
d. Menyiapkan bahan kebijakan tentang kewaspadaan pangan dan gizi serta ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan;

e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya peningkatan produksi dan mutu bahan pangan serta evaluasi terhadap distribusi dan pengadaan bahan pangan;
f. Memfasilitasi kegiatan yang dilakukan oleh Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani, HIPPA, Gabungan HIPPA dan induk Gabungan HIPPA, dan Komisi Irigasi Kabupaten;
g. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, melakukan sinkronisasi dan evaluasi terhadap implementasi program/kegiatan pokok/pendukung agropolitan dan ketahanan pangan;
h. Melaksanakan koordinasi pengawasan pupuk dan pestisida yang meliputi kebutuhan, ketersediaan maupun distribusinya.

BAB VI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 45

Tugas pokok Asisten Administrasi Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengkajian dan perumusan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum, bidang Perlengkapan, bidang Organisasi dan bidang Hukum.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan program, petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan di di bidang Umum, bidang Perlengkapan, bidang Organisasi dan bidang Hukum;
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Umum, bidang Perlengkapan, bidang Organisasi dan bidang Hukum dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
c. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan/ urusan otonomi daerah di bidang Umum, bidang Perlengkapan, bidang Organisasi dan bidang Hukum.

Bagian Kesatu
Bagian Umum

Pasal 47

Bagian Umum mempunyai Urusan:

A. Sub – Sub Bidang Pejabat Negara
   1. Pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati.
   2. Membantu tugas dari Sekretaris Daerah di bidang keuangan.
   3. Membantu tugas Sekretaris Daerah di bidang kebijakan, monitoring dan evaluasi tentang sumber-sumber pendapatan daerah.
B. Sub Bidang Persandian
   1. Penyelenggaraan persandian.
   2. Penyelenggaraan peralatan sandi

3. Penyelenggaraan sistem sandi.
4. Penyelenggaraan kelembagaan persandian.
5. Perencanaan kebutuhan SDM persandian.
6. Rekrutmen calon SDM persandian.
7. Usulan pemberian tanda penghargaan bidang persandian.
8. Perencanaan kebutuhan peralatan sandi.
9. Penyelenggaraan pengadaan peralatan sandi melalui karya mandiri dan mitra.
10. Pemeliharaan peralatan sandi tingkat Operasional.
11. Penghapusan peralatan sandi.
12. Perencanaan kebutuhan sistem sandi.
13. Pengadaan sissan untuk jaring persandian.
14. Penyelenggaraan protap penyimpanan sistem sandi.
15. Penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian.
16. Penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten.

Pasal 48

Tugas pokok Bagian Umum adalah menyusun, menghimpun, mensistematisasikan data dan informasi guna perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum yang meliputi: persuratan, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga, keprotokolan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan administrasi persuratan dan umum;
b. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
c. Pelaksanaan urusan protokol, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum serta pengendalian operasional sandi dan telekomunikasi;
d. Pelaksanaan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
e. Pelaksanaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah.

Paragraf Kesatu

Sub Bagian Persuratan, Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 50

Sub Bagian Persuratan, Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas:

a. Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan/penggandaan dan penataan proses pengiriman surat -menyurat;
b. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan;

c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan telekomunikasi dari dan untuk lembaga/pimpinan instansi terkait;

d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;

e. Menyusun dan menyampaikan program kerja untuk unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 51

Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, mempunyai tugas:

a. Mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

b. Menyelenggarakan perawatan fisik kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

c. Mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pekarangan lingkup Sekretariat Daerah;

d. Menyediakan tempat keperluan rapat dan keperluan dinas lainnya yang bersifat protokoler;

e. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;

f. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara protokoler;

g. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 52

Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja lingkup Sekretariat Daerah;

b. Mengelola administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

c. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan serta mengadakan pemeriksaan (wasdit) keuangan serta membina perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah;

d. Mengelola administrasi anggaran Belanja Pegawai dan pemrosesan gaji lingkup Sekretriat Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Perlengkapan

Pasal 53

Bagian Perlengkapan mempunyai Urusan:

1. Membantu tugas Sekretaris Daerah di bidang pengelolaan aset di lingkungan Sekretarist Daerah;

2. Membantu tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan administrasi pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 54

Tugas pokok Bagian Perlengkapan adalah menyusun, menghimpun, mensistematisasi data guna perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang perlengkapan yang meliputi: analisis dan pengadaan, inventarisasi dan distribusi, Perbekalan kendaraan dan pemeliharaan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan perencanaan administrasi pengadaan barang yang meliputi : mengumpulkan, menganalisa, meneliti dan mengevaluasi usulan kebutuhan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Pelaksana kegiatan pengadaan yang berkaitan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Pelaksanaan distribusi barang yang meliputi proses penyiapan dokumen dan proses penyerahan barang;
d. Menghimpun, meneliti dan membuat laporan usulan penghapusan barang lingkup Sekretariat Daerah;
e. Pelaksanaan kegiatan invetarisasi sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat Daerah;
f. Pelaksanaan urusan dan pengendalian kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan BBM beserta kelengkapannya.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Analisis dan Pengadaan

Pasal 56

Sub Bagian Analisis dan Pengadaan mempunyai tugas:

a. Membuat Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) di lingkup Sekretariat Daerah;
b. Membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKPMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) di lingkup Sekretariat Daerah;
c. Menghimpun usulan barang dari SKPD – SKPD dengan mempedomani standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
d. Menyusun Patokan Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan Barang Pemerintah Kabupaten Jombang;
e. Melaksanakan pengadaan barang/jasa;
f. Menyusun laporan kegiatan pengadaan barang/jasa.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi

Pasal 57

Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi mempunyai tugas :

a. Menyiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berkaitan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
b. Melaksanakan kegiatan pengawasan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
c. Melaksanakan distribusi/penyaluran barang-barang;
d. Memelihara, menginventarisir dan melaksanakan administrasi barang-barang yang didistribusikan;
e. Menyusun laporan kegiatan pendistribusian barang;
f. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas yang tidak menjadi urusan SKPD lain;
g. Menghimpun, meneliti, mengusulkan data inventaris barang yang dipersiapkan untuk dihapus dan menyelesaikan administrasi penghapusan di lingkup Sekretariat Daerah.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perbekalan, Kendaraan dan Pemeliharaan

Pasal 58

Sub Bagian Perbekalan, Kendaraan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

a. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
b. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan kendaraan dinas pool;
c. Mengatur penggunaan kendaraan dinas pool;
d. Mengatur kebutuhan BBM untuk kepentingan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
e. Mengurus surat-surat kendaraan dan mengendalikan perpanjangan STNK bagi kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 59

Bagian Organisasi mempunyai Urusan:

A. Sub-Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah
   1. Penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
   2. Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
B. Sub Bidang Perangkat Daerah
   1. Pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah.
   2. Pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah
   3. Pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah.
   4. Pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah.

5. Pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah.
6. Pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah.
7. Pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah.
8. Penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah.
9. Penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah.
10. Penyediaan bahan database perangkat daerah.

Pasal 60

Tugas pokok Bagian Organisasi adalah menyusun, menghimpun, mensistematisasikan data dan informasi guna perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang organisasi yang meliputi: pengkajian di bidang Kelembagaan Perangkat Daerah, Ketatalaksanaan dan Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan/data guna perumusan kebijakan, pembinaan dan penataan Kelembagaan;
b. Penyelenggaraan Analisis beban kerja;
c. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode dan prosedur kerja;
d. Penyiapan bahan guna perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan dan petunjuk teknis serta evaluasi peningkatan kinerja aparatur Pemerintah Daerah;
e. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan pelayanan masyarakat.
f. Perumusan Standart Pelayanan Minimal dan Standart Pelayanan Publik.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 62

Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas:

a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data guna penyusunan kebijakan dalam rangka penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
b. Mempelajari dan menganalisis tugas dan fungsi serta susunan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. Meneliti, mengevaluasi dan menyusun konsep penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan Kelembagaan melalui kegiatan Analisis Beban Kerja sebagai rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah;
d. Menyiapkan bahan untuk program pelaksanaan Analisis beban kerja pada satuan Organisasi Perangkat Daerah
e. Melaksanakan, mengolah data dan mengevaluasi hasil Analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memperoleh data beban kerja Jabatan sesuai kebutuhan organisasi Perangkat Daerah.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tatalaksana

Pasal 63

Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan guna penyusunan pedoman/peraturan dalam rangka terselenggaranya tatalaksana kepemerintahan yang baik;
b. Memberikan bantuan ketatalaksanaan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. Menyiapkan petunjuk atau pedoman tata administrasi pemerintahan dan melaksanakan pembinaan Tata Naskah Dinas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
d. Memberikan petunjuk dan pedoman mengenai sistem, proses dan prosedur kerja agar dicapai efesiensi dan efektifitas kerja Perangkat Daerah;
e. Menyusun petunjuk dan pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur

Pasal 64

Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan guna penyusunan kebijakan, petunjuk dan pedoman pembinaan guna peningkatan kinerja dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
b. Menyusun petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan Kinerja Aparatur di lingkup Pemerintah Daerah;
c. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi program Pengawasan Melekat;
d. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta evaluasi program peningkatan Kinerja bidang Pelayanan Masyarakat;
e. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan serta menyelenggarakan Program Budaya Kerja;

f. Menyusun dan merumuskan Standar Pelayanan Minimal dan Standart Pelayanan Publik pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 65

Bagian Hukum mempunyai Urusan:
Sub-Sub Bidang Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) Dan Hubungan Antar Lembaga (HAL).
Penyusunan Peraturan Daerah (Perda).

1. Penyusunan Perda.
2. Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang kepada Gubernur.
3. Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah kepada Pemerintah untuk dievaluasi dan/atau diklarifikasi.

Pasal 66

Tugas pokok Bagian Hukum adalah menyusun, menghimpun, mensistematisasikan data/informasi guna penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum yang meliputi: urusan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan penyuluhan hukum, dan pengkajian perundang-undangan Desa.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. Penelitian dan perumusan Produk Hukum Daerah;
b. Penelaahan dan mengevaluasi Produk Hukum Daerah;
c. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
e. Pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
f. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas dasar permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
g. Pengkajian Perundang-undangan Desa;
h. Pengkajian Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga;
i. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum Desa/Kelurahan dan Perjanjian Desa;
j. Pelaksanaan pengawasan produk hukum Desa dan Perjanjian Desa.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Perundang-undangan Daerah
dan Dokumentasi Hukum

Pasal 68

Sub Bagian Perundang-undangan Daerah dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas:

a. Mengikuti dan mencermati perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
b. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
c. Mengkaji dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Keputusan Bupati;
d. Menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan Daerah;
e. Mengumpulkan dan mendokumentasikan produk-produk hukum;
f. Menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
g. Mempublikasikan dan menyebarluaskan produk-produk hukum.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum

Pasal 69

Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum, mempunyai tugas:

a. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
b. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada aparatur dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
c. Menyelenggarakan penyuluhan hukum;
d. Mengkaji dan mencermati Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan Desa

Pasal 70

Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan Desa, mempunyai tugas:

a. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyusunan produk hukum Desa;
b. Melakukan penelitian, pencermatan dan penelaahan terhadap produk hukum Desa yang disampaikan kepada Bupati;
c. Menginventarisir, memonitoring dan evaluasi produk hukum Desa;

d. Menyampaikan hasil pencermatan dan penelaahan produk hukum Desa kepada Pemerintah Desa;
e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan perjanjian Desa;
f. Melakukan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Peraturan Bupati Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 2 Januari 2015
BUPATI JOMBANG,

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2015 NOMOR 22 /D