



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 20 TAHUN 2016

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 ayat (a) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah.
 - 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Mental;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Ekonomi; dan
 - c) Sub Bagian Penguatan Ekonomi Kreatif.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pelaksana Program dan Perumusan Kebijakan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Prasarana Pembangunan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pembinaan SDM dan Advokasi; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Pengadaan, Monitoring dan Evaluasi.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum dan Protokol, membawahi:
 - a) Sub Bagian Persuratan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

2. Bagian Perlengkapan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perbekalan; dan
 - b) Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi.
 3. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
 4. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum;
 - b) Sub Bagian Pengkajian Peraturan dan Keputusan Bupati; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum.
- (2) Masing-masing Asisten dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
- a. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, program petunjuk teknis, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat;

- c. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, administrasi pemerintahan desa, otonomi dan kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi, informasi, kerjasama daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana dan kebakaran;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecamatan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi, informasi, kerjasama daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana dan kebakaran;
 - d. Pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan PATEN;
 - e. Pelayanan administrasi kerjasama daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

Sub Bagian Pemerintahan Umum , mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kecamatan;
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- e. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan PATEN; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 7

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana dan kebakaran;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana dan kebakaran; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 3
Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah

Pasal 8

Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah, mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan kerjasama daerah;
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kerjasama daerah;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kerjasama daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Tugas pokok Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan, agama dan mental, kesejahteraan sosial serta koordinasi perumusan kebijakan dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan serta peringatan Hari Besar Nasional, keagamaan, kebudayaan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan serta peringatan Hari Besar Nasional dan keagamaan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan fasilitasi bantuan di bidang kesejahteraan sosial dan keagamaan;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan serta peringatan Hari Besar Nasional dan keagamaan.

- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan serta peringatan Hari Besar Nasional dan keagamaan serta koordinasi perumusan kebijakan dan evaluasi;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Mental

Pasal 10

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 atau perbaikan atau pemeliharaan tempat ibadah;
- c. Mengumpulkan, memverifikasi dan fasilitasi TPQ/TPA;
- d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pembangunan atau perbaikan atau pemeliharaan tempat ibadah dan fasilitasi TPQ/TPA;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan ibadah haji;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Festival Anak Sholeh;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ);
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sema'an Alqur'an;
- i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Forum Silaturahmi Huffadz;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan-kegiatan keagamaan lainnya; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan 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 koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Islamic Center DR. Moeldoko;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian

Koordinasi Perumusan dan Kebijakan dan Evaluasi

Pasal 12

Sub Bagian Koordinasi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta penyiapan bahan evaluasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program penanggulangan HIV dan AIDS;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS); dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
- a. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, program petunjuk teknis, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan ekonomi, pengendalian ekonomi, penguatan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal dan PTSP, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, pasar dan pariwisata, SDA, peternakan dan perikanan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan ekonomi, pengendalian ekonomi, penguatan ekonomi kreatif;
 - c. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan ekonomi, pengendalian ekonomi dan penguatan ekonomi kreatif;

- d. Pengolahan dan menganalisa bahan data penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ekonomi, pengendalian ekonomi dan penguatan ekonomi kreatif;
- e. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang pengembangan ekonomi, pengendalian ekonomi dan penguatan ekonomi kreatif; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengembangan Ekonomi

Pasal 15

Sub Bagian Pengembangan Ekonomi , mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP, pariwisata dan BUMD;
- b. Merumuskan kebijakan dan menyusun pedoman di bidang penanaman modal dan PTSP, pariwisata dan BUMD;
- c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang penanaman modal dan PTSP, pariwisata dan BUMD;
- d. Melakukan sosialisasi kebijakan/peraturan di bidang penanaman modal dan PTSP, Pariwisata dan BUMD.
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan di bidang penanaman modal dan PTSP, pariwisata dan BUMD; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Ekonomi

Pasal 16

Sub Bagian Pengendalian Ekonomi, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang TPID, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perindustrian, Perdagangan, Pasar dan DBHCHT;
- b. Memfasilitasi koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang TPID, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perindustrian, Perdagangan, Pasar dan DBHCHT;
- c. Melakukan sosialisasi kebijakan/peraturan di bidang TPID, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perindustrian, Perdagangan, Pasar dan DBHCHT;

- d. Melaksanakan pelayanan administrasi pada Perangkat Daerah berkaitan dengan penyelenggaraan urusan di bidang TPID, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perindustrian, Perdagangan, Pasar dan DBHCHT; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Paragraf 3

Sub Bagian Penguatan Ekonomi Kreatif

Pasal 17

Sub Bagian Penguatan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan dan pedoman di bidang SDA, Peternakan, Perikanan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data dan laporan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pedoman di bidang SDA, Peternakan, Perikanan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Melakukan sosialisasi kebijakan/peraturan di bidang SDA, Peternakan, Perikanan, Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang SDA, Peternakan, Perikanan, Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang dan pelayanan administratif pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, standar satuan harga, sistem informasi pembangunan Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang, administratif pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, dan standar satuan harga;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan dan litbang;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang, administratif pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, dan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - d. Pelayanan administratif tentang pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, standar satuan harga, dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Pembinaan Aparatur Sipil Negara di Perangkat Daerah melalui pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis atau sejenisnya terkait tentang pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, program integrasi pembangunan, bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, dan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian

Pelaksana Program dan Perumusan Kebijakan

Pasal 19

Sub Bagian Pelaksana Program dan Perumusan Kebijakan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang, pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, dan litbang;
- c. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan, permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, perencanaan, litbang, pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan;
- d. Menyiapkan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. Melaksanakan pelayanan administratif pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan;
- f. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan APBD, program dan kegiatan, dan program integrasi pembangunan;
- g. Melaksanakan program penyediaan pelayanan administrasi perkantoran di Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 20

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBD;
- b. Menyiapkan pelaksanaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah dengan sumber dana dari APBD;
- c. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis terkait Sistem Informasi Pembangunan Daerah;

- e. Melaksanakan program peningkatan sarana prasarana aparatur di Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Sub Bagian Prasarana Pembangunan

Pasal 21

Sub Bagian Prasarana Pembangunan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah terkait dengan pemberian bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, dan standar satuan harga;
- b. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD;
- c. Menyiapkan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- d. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan standar satuan harga;
- e. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait dengan pemberian bantuan keuangan khusus sarana prasana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, dan standar satuan harga;
- f. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pemberian bantuan keuangan khusus sarana prasarana kepada desa yang sumber dananya dari APBD, layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, dan standar satuan harga; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan

Pasal 23

Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan dan pemenuhan anggaran untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa;
- c. Melaksanakan pembuatan ketentuan mekanisme kerja pemrosesan pengadaan barang/jasa;
- d. Melaksanakan pengadministrasian pengajuan pengadaan barang/jasa dari Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan pembagian tugas pada paket-paket pengajuan pengadaan barang/jasa ke Kelompok Kerja Layanan Pengadaan;
- f. Melaksanakan survey harga apabila diperlukan dalam pelaksanaan pengkajian pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan penyusunan jawaban ke Perangkat Daerah pemohon atas selesainya pemrosesan pengadaan barang/jasa;

- h. Melaksanakan koordinasi terkait penugasan pegawai dalam Kelompok Kerja Layanan Pengadaan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi

Pasal 24

Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pengiriman pendidikan dan latihan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. Melaksanakan pemberian saran pada proses pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
- c. Melaksanakan pemberian sosialisasi peraturan pengadaan barang/jasa Pemerintah ke Perangkat Daerah maupun pada para penyedia;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendampingan pencegahan kesalahan dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan Instansi terkait; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengembangan Pengadaan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 25

Sub Bagian Pengembangan Pengadaan, Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait rencana model penyusunan pengembangan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah agar bisa lebih efektif dan efisien;
- b. Melaksanakan penyiapan model penyusunan pengembangan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah untuk diaplikasikan di Pemerintah Daerah agar bisa lebih efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan pengembangan *software* untuk bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah;
- d. Melaksanakan penghimpunan atas data-data dari penyedia ke data base;

- e. Melaksanakan pemberian pendampingan ke Perangkat Daerah dalam penyusunan pemaketan pekerjaan maupun persiapan pengadaan barang/jasa;
- f. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Pengadaan barang/jasa di Desa/Kelurahan;
- g. Melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan secara periodik atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi bidang umum dan protokol, perlengkapan, organisasi, hukum dan kepegawaian daerah dan pendidikan latihan, pengawasan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, program petunjuk teknis, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum dan protokol, perlengkapan, organisasi, hukum, kepegawaian daerah dan pendidikan latihan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pengawasan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum dan protokol, perlengkapan, organisasi, hukum, kepegawaian daerah dan pendidikan latihan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pengawasan;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang umum dan protokol, perlengkapan, organisasi, hukum, kepegawaian daerah dan pendidikan latihan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pengawasan;

- d. Pelaksanaan pelayanan administratif bidang umum dan protokol, perlengkapan, organisasi, hukum, kepegawaian daerah dan pendidikan latihan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan pengawasan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesatu

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 27

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan keuangan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah di bidang bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan keuangan pada Sekretariat Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Persuratan dan Kepegawaian

Pasal 28

Sub Bagian Persuratan dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan/ penggandaan dan penataan proses pengiriman surat-menyerurat;
- b. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan;
- c. Mengajukan cuti Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Mengajukan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Mengajukan pensiun Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Menyusun dan menyampaikan program kerja untuk Unit Perangkat Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 29

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 dan Protokol; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 30

Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Semesteran/Prognosis dan Laporan Akhir Tahun lingkup Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. Melakukan pengujian (verifikasi) kebenaran tagihan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban dan melakukan pengawasan kredit (Wasdit) anggaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- e. Melaksanakan pembinaan bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Mengelola administrasi anggaran belanja pegawai dan pemrosesan gaji pegawai lingkup Sekretariat Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Bagian Kedua

Bagian Perlengkapan

Pasal 31

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemenuhan perbekalan, inventarisasi dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perbekalan, inventarisasi dan distribusi;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang perbekalan, inventarisasi dan distribusi;
- c. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perbekalan, inventarisasi dan distribusi;
- d. Pelaksanaan pelayanan administratif bidang perbekalan, inventarisasi dan distribusi; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perbekalan

Pasal 32

Sub Bagian Perbekalan, mempunyai tugas:

- a. Membuat Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Menghimpun usulan kebutuhan barang dari Bagian – Bagian di lingkup Sekretariat Daerah dengan berpedoman standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan penyimpanan barang hasil pengadaan di Bagian Perlengkapan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya di Bagian Perlengkapan;
- g. Melaksanakan pengaturan kendaraan dinas pool inventaris Bagian Perlengkapan;
- h. Melaksanakan pelayanan permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM) di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Membuat laporan hasil pengadaan barang di Bagian Perlengkapan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Paragraf 2
Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi

Pasal 33

Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berkaitan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
- c. Melaksanakan pengurusan pajak kendaraan dinas inventaris di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan distribusi/penyaluran barang-barang;
- e. Menghimpun, meneliti, mengusulkan barang inventaris yang akan dihapus di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Menyusun laporan kegiatan pendistribusian barang;
- g. Menyusun laporan pemeliharaan barang di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Membuat laporan hasil pengadaan barang di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, tata laksana dan peningkatan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kelembagaan, tata laksana dan peningkatan kinerja;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang kelembagaan, tata laksana dan peningkatan kinerja;

- c. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, tata laksana dan peningkatan kinerja;
- d. Pelaksanaan pelayanan administratif bidang kelembagaan, tata laksana dan peningkatan kinerja; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 35

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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Meneliti, mengevaluasi dan menyusun konsep penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan melalui kegiatan analisis beban kerja;
- 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; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 36

Sub Bagian Tata Laksana, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan guna penyusunan pedoman/peraturan dalam rangka terselenggaranya tata laksana pemerintahan yang baik;
- b. Memberikan bantuan ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah untuk mendukung 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 Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Memberikan petunjuk dan pedoman mengenai sistem, proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja Perangkat Daerah;
- e. Menyusun petunjuk dan pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja;
- f. Menyusun dan merumuskan Standar Pelayanan Minimal dan Standart Pelayanan Publik pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3

Sub Bagian Peningkatan Kinerja

Pasal 37

Sub Bagian Peningkatan Kinerja, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan guna penyusunan kebijakan, petunjuk dan pedoman pembinaan guna peningkatan kinerja, pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah dan reformasi birokrasi;
- b. Menyusun petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi program fasilitasi reformasi birokrasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi program Pengawasan Melekat;
- f. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta evaluasi program pendayagunaan aparatur dan peningkatan kinerja;
- g. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan serta menyelenggarakan Program Budaya Kerja; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**Bagian Keempat
Bagian Hukum**

Pasal 38

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kajian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dokumentasi, bantuan dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kajian Peraturan Daerah, dokumentasi hukum, bantuan, penyuluhan, Peraturan dan Keputusan Bupati ;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kajian peraturan daerah, dokumentasi hukum, bantuan, penyuluhan, Peraturan dan Keputusan Bupati ;
 - c. Pengkajian dan perumusan Produk Hukum Daerah;
 - d. Penelaahan dan mengevaluasi Produk Hukum Daerah;
 - e. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - f. Penghimpunan peraturan perundang-undangan Daerah dan dokumentasi produk hukum daerah;
 - g. Publikasi Produk Hukum Daerah;
 - h. Pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - i. Pemberian bantuan/pendampingan hukum kepada Bupati/Wakil Bupati, dan CPNS/PNS yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

**Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan
Dokumentasi Hukum**

Pasal 39

Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas:

- a. Mengikuti dan mencermati perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah dengan DPRD dan Perangkat Daerah terkait;
- c. Mengkaji dan menelaah rancangan Peraturan Daerah.
- d. Mengikuti proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
- e. Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah sesuai hasil fasilitasi/evaluasi dari Gubernur;
- f. Penomoran Produk Hukum Daerah.
- g. Menghimpun dan mendokumentasikan Produk Hukum Daerah;
- h. Menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- i. Mempublikasikan dan menyebarluaskan Produk Hukum Daerah.;
- j. Menerbitkan Buletin Informasi Hukum dan Perundang-undangan Daerah;
- k. Mengoperasionalkan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- l. Melaksanakan pengelolaan kepastakaan hukum; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengkajian Peraturan dan Keputusan Bupati

Pasal 40

Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Bupati, mempunyai tugas

- a. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Peraturan Bupati dengan pihak terkait;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan Peraturan Bupati;
- c. Mengkaji dan menelaah rancangan Peraturan Bupati;
- d. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Keputusan Bupati dengan pihak terkait;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan Keputusan Bupati;
- f. Mengkaji dan menelaah rancangan Keputusan Bupati; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 3
Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum

Pasal 41

Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum, mempunyai tugas:

- a. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- b. Memberikan bantuan hukum di bidang perdata atau Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan kepada Bupati/Wakil Bupati, dan CPNS/PNS yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan;
- c. Melakukan pendampingan dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, dan CPNS/PNS yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan;
- d. Memberikan konsultasi permasalahan hukum terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
- e. Memberikan pertimbangan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum;
- g. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

BAB VI

**ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH**

Pasal 42

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Asisten merupakan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd.

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

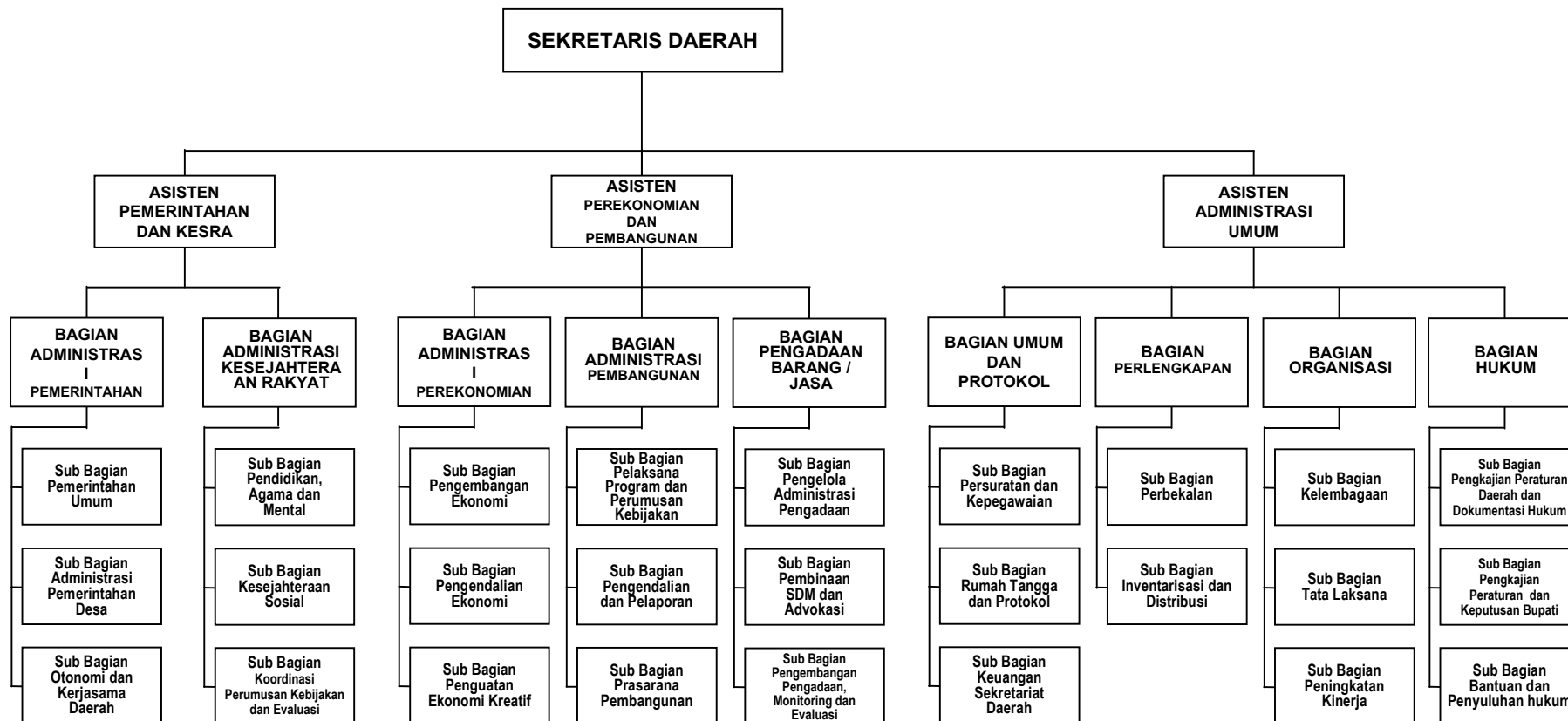
ttd.

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 20/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JOMBANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 20 TAHUN 2016
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO