

Paragraf 19  
Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang perekonomian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal serta badan usaha daerah, pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi sumber daya mineral serta lingkungan hidup.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 29, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Mengumpulkan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta Penanaman Modal dan BUD;
3. Melakukakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembinaan dibidang Koperasi dan UKM serta Perindustrian dan Perdagangan;
4. Melakukakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka proses pelaksanaan penanaman modal di daerah dan menumbuhkembangkan BUD;
5. Melakukan pemantauan dan analisis data sektor Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta Penanaman Modal dan BUD
6. Merumuskan bahan kebijakan di bidang Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta Penanaman Modal dan BUD;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penggalian potensi di bidang sumber daya alam, energi panas bumi dan taman hutan raya;
8. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap administrasi perencanaan dan penggalian serta konservasi sumber daya alam;
9. Merumuskan bahan kebijakan pengelolaan sumber daya alam;
10. Penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
11. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD, koperasi, pengelolaan lingkungan hidup, sumberdaya alam dan energi sumber daya mineral serta sarana perekonomian;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam dan energi sumber daya mineral serta sarana perekonomian;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Bagian Administarsi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Pertanian, Kehutanan, Pertambangan & Energi serta Lingkungan Hidup;
15. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 20  
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 31

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perekonomian;
2. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang perekonomian, perindagkop dan UKM, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
3. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai perekonomian di Kabupaten Seluma;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang perekonomian;
5. Melakukan koordinasi dengan instansi daerah yang terkait dalam rangka kegiatan pembinaan urusan perindustrian dan perdagangan;
6. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai perindustrian dan perdagangan;
7. Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan perindustrian dan perdagangan guna meningkatkan perekonomian;
8. Melakukan penelaahan kelayakan sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan perindustrian dan perdagangan daerah serta perencanaan penanaman modal daerah;
9. Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan penanaman modal di daerah untuk kepentingan penilaian di dalam pelaksanaan dan penyesuaian yang diperlukan daerah;
10. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai penanaman modal dan BUD;
11. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sub bagian agar dapat berjalan dengan baik;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 21  
Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM

Pasal 32

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM;
2. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan adminstatif terhadap pengelolaan dan pengendalian dan pengawasan sumber daya alam dan energi sumber daya mineral;
3. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
4. Penyiapan bahan analisis data di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
5. Menyusun rencana operasional, rencana kinerja dan penetapan kinerja di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;

6. Pelayanan administrasi bagi perangkat daerah yang melaksanakan urusan di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
7. Menghadiri rapat teknis di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai disposisi atasan;
8. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
9. Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan di Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM;
10. Melaksanakan penghimpunan data dan analisa data potensi sumber daya alam dan ESDM dan melaksanakan pemantauan serta pengendalian sumber daya alam dan ESDM;
11. Menyediakan pedoman dan bahan referensi penyelenggaraan pengembangan sumber daya alam terbarukan dan ESDM;
12. Melakukan pendataan potensi dan pengelolaan energi panas bumi;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
14. Memberi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### Paragraf 22

#### Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 33

Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian Lingkungan Hidup ;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait lingkungan hidup dan kehutanan;
3. Membagi tugas dan atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data mengenai pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
5. Melaksanakan pengolahan data dan analisa data mengenai lingkungan hidup dan kehutanan;
6. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup kepada Dinas/Instansi terkait;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
8. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rumusan bahan kebijakan dalam sektor lingkungan hidup dan kehutanan/taman hutan raya;
9. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat dan antar provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi program dan optimalisasi pembangunan dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
10. Menghadiri rapat teknis di sektor lingkungan hidup dan kehutanan sesuai disposisi atasan;
11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;