



SALINAN

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah perlu pengaturan mengenai uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang -Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
9. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Badung bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
7. Asisten Pembangunan dan Perekonomian adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Badung bidang Pembangunan dan Perekonomian.
8. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Badung bidang Administrasi Umum.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai 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 fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. menetapkan rencana kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- d. menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- e. mengendalikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. menetapkan dan mengendalikan perumusan produk hukum Daerah, perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- g. mengendalikan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah;
- h. menetapkan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan administratif;
- i. menetapkan hasil kajian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif;
- j. mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan seluruh Perangkat Daerah;
- k. mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administratif;
- l. mengendalikan koordinasi bidang Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi dengan seluruh Perangkat Daerah;
- m. mengendalikan pengembangan kinerja pegawai Pemerintah Daerah;
- n. mengendalikan proses penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- o. mengendalikan pembinaan Aparatur Sipil Negara Daerah;
- p. mengendalikan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan umum dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - b. merumuskan program/rencana kerja dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan Instansi/Lembaga terkait sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional bagian dalam lingkup tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Sub. Urusan Bencana dan Kebakaran, Kerjasama, Pertanahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Pariwisata, Olah Raga, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB), Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Dokumentasi Hukum, Bantuan Hukum, dan Pertanahan;
 - k. mengendalikan dan mengkaji perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - l. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta pertanahan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - h. menyelenggarakan pembinaan koordinasi ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pembinaan koordinasi sub urusan bencana dan kebakaran;
 - j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan;
 - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta pembinaan bidang penetapan, perubahan batas Daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama Daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/Daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

- m. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- p. memfasilitasi perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta administrasi pertanahan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pertanahan;
- r. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan dibidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dan Pemilihan Umum;
- s. merumuskan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 6

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum dan bantuan hukum;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian;
 - l. mengkoordinasikan pembentukan produk hukum Daerah dan Instruksi Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- m. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - n. mengkoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan informasi produk hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. mengkoordinasikan program dan kegiatan Hak Asasi manusia (HAM);
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Hukum di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan dengan Bagian lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB);
- g. mengkoordinasikan pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB).
- h. menyelenggarakan layanan administrasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB);
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang keagamaan;
- j. memverifikasi pelaksanaan bantuan sosial kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4
Bagian Kerja Sama

Pasal 8

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan umum dibidang Perekonomian dan Pembangunan, pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - b. merumuskan program/rencana kerja dibidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan Instansi/Lembaga terkait sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Bagian dalam lingkup tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar Perangkat Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan, teknologi dan informatika serta melaksanakan fungsi fasilitasi dan perumusan kebijakan layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. merumuskan kebijakan dalam rangka evaluasi dan pengendalian pembangunan, perekonomian dan pelaksanaan anggaran;
- i. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- n. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- o. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja dan lembaga perekonomian;

- g. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja dan lembaga perekonomian;
- h. mengkoordinasikan layanan administrasi penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. memfasilitasi dan memverifikasi pedoman kebijakan dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian dan tenaga kerja;
- m. memfasilitasi dan memverifikasi pedoman kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
- n. memfasilitasi dan memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian inflasi Daerah;
- o. memfasilitasi dan memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan produk unggulan Daerah;
- p. memfasilitasi dan memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang usaha perkreditan dan perusahaan Daerah, serta menyusun pedoman pendataan perbankan Daerah;
- q. memfasilitasi dan memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan investasi (penyertaan modal) Daerah di lembaga/instansi lainnya;
- r. melaksanakan sosialisasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja dan lembaga perekonomian;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, teknologi dan informatika;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, teknologi dan informatika;
- h. mengkoordinir pembinaan koordinasi pelayanan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, teknologi dan informatika;
- i. melakukan analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, teknologi dan informatika;
- j. menyiapkan bahan laporan dari hasil kegiatan terkait pelaksanaan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, teknologi dan informatika;
- k. mengkoordinasikan laporan progres keuangan dan progres fisik pelaksanaan pembangunan serta proses pengadaan barang dan jasa dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- l. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan;
- m. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan barang dan jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi paket, riset dan analisis pasar, serta penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa;

- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang /jasa;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- l. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- p. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- q. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- s. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- t. melaksanakan pengelolaan personel dan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- u. melakukan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- v. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- w. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- z. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- aa. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - bb. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - cc. melakukan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi sesuai kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - dd. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada Perangkat Daerah, unit kerja dan masyarakat;
 - ee. melakukan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - ff. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - gg. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - hh. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ii. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - jj. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - kk. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan Bagian lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pertanian, pangan, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan dan dan sumber daya alam energi dan air;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- j. mengkoordinasikan pengendalian evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan dan sumber daya alam energi dan air;
- k. mengkoordinasikan layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan dan sumber daya alam energi dan air.
- l. memverifikasi konsep sasaran, bahan dan petunjuk pembinaan bidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan, ketahanan pangan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- m. memfasilitasi yang melaksanakan urusan pemerintah bidang pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, serta pemanfaatan pelestarian sumber daya alam dengan

- berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memfasilitasi kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dibidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan, bidang pengendalian ketahanan pangan dan bidang pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan produksi pertanian, perikanan dan kelautan, pengendalian ketahanan pangan dan pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
 - p. mengkoordinasikan kebijakan dalam hal produksi pertanian, perikanan dan kelautan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
 - q. mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala Daerah.
 - r. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam;
 - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan umum dibidang Administrasi Umum dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - b. merumuskan program/rencana kerja dibidang Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan Instansi/Lembaga terkait sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Bagian dalam lingkup tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan Administrasi Umum dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - f. mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar Perangkat Daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, komunikasi, statistik dan persandian;
 - h. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi, penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
 - j. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan layanan administratif Sekretariat Daerah;
 - k. mengawasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset Daerah, perencanaan, pengembangan sumber daya manusia, penelitian, komunikasi, statistik dan persandian;
 - l. melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - m. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- n. mengawasi dan mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - p. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
 - q. mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - r. mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik Daerah;
 - s. mengawasi dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - t. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - u. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat
(2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati, rumah tangga Wakil Bupati, rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan Wakil Bupati serta rumah tangga Sekretaris Daerah dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah;
- i. mengatur penerimaan tamu pimpinan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan keamanan di lingkungan Pusat Pemerintahan Daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di Lingkungan Pusat Pemerintahan Daerah;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan, pengawasan, dan perawatan gedung balai budaya dan kawasan di lingkungan Pusat Pemerintahan Daerah;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Umum terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Bagian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar unit kerja dalam hal keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyusun Standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- h. menerima, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisikan dan mengirimkan surat-surat;
- i. melaksanakan tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan tata usaha umum, mengendalikan dan mengatur kearsipan;
- j. membantu pelaksanaan tugas Staf Ahli;
- k. melaksanakan penomoran surat masuk dan keluar;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. merencanakan kegiatan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin dengan sistem absensi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melayani dan mengurus pengaduan pegawai serta melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- p. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- r. merencanakan dan mengurus pengusulan administrasi yang menyangkut bidang kepegawaian;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. merumuskan kebijakan penataan Perangkat Daerah, pengembangan kinerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- k. menyelenggarakan peningkatan kapasitas organisasi Perangkat Daerah;
- l. memfasilitasi penyusunan laporan capaian kinerja;
- m. menyelenggarakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- n. memfasilitasi dan merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
- o. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, penerapan, evaluasi penerapan dan kebijakan dibidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bagian Organisasi di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Sub Bagian Protokol.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Bagian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar unit kerja dalam hal keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun Standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan keprotokolan penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyusun, penyiapan dan pelaksanaan keprotokolan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan Bagian/instansi lainnya dalam hal keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, aset Daerah dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, aset Daerah dan pelaporan;

- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, aset Daerah dan pelaporan;
- i. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan bidang keuangan, aset Daerah, perencanaan dan pelaporan;
- j. mengkoordinasikan pengendalian evaluasi kebijakan urusan bidang keuangan, aset Daerah, perencanaan dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan layanan administrasi urusan bidang keuangan dan perencanaan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, laporan pengelolaan keuangan dan laporan lainnya pada Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target kinerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan anggaran sementara, rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- o. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 22

Staf Ahli terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 23

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.

- (3) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun telaahan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. melaporkan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun telaahan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. melaporkan hasil telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun telaahan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. melaporkan hasil telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati;
- f. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta pengawasan melekat.
- (2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya wajib melaporkan secara berkala dan bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hubungan Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh pimpinan satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala.
- (2) Masing-masing pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2020 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022


BUPATI BADUNG,
I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,


I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
PERATURAN BUPATI BADUNG NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Badung,



Anak Agung Gde Asteya Yudhya
NIP. 19720510 199903 1 008