



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah perlu menetapkan peraturan mengenai uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Badung 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);
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

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. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
5. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Badung bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
6. Asisten Pembangunan dan Perekonomian adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Badung bidang Pembangunan dan Perekonomian.
7. 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), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif 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 yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan;
 - d. menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif 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 dan 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 administrasi;
 - i. menetapkan hasil kajian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi;
 - j. mengendalikan kegiatan pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh perangkat daerah;
 - k. mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi;

- 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 ASN daerah;
 - p. mengendalikan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan asset 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 yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - 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 program/rencana kerja berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional bagian-bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar perangkat daerah;

- f. 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, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Perpustakaan, Kearsipan dan pertanahan.
 - g. mengendalikan dan mengkaji perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - h. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan HAM;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Humas.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian 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 para Kepala Sub Bagian 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 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 pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyelenggarakan pembinaan koordinasi pemberdayaan masyarakat desa;
- i. menyelenggarakan pembinaan koordinasi ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan koordinasi sub urusan bencana dan kebakaran;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan;
- l. 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;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pertanahan;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan dibidang Forkopimda, kerjasama dan pemilihan umum;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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 Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Wilayah dan Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pertanahan;

- f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan, koordinasi pemberdayaan masyarakat desa;
 - h. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan serta koordinasi ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi sub urusan bencana dan kebakaran;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang pemilihan umum;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta koordinasi bidang pertanahan;
 - l. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pertanahan;
 - m. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pertanahan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan urusan bidang Otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang pelaksanaan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan penggalian potensi otonomi daerah untuk dikembangkan sebagai sumber otonomi daerah yang meliputi potensi fisik maupun non fisik;
 - h. mempersiapkan dan mengolah bahan – bahan yang di perlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi FORKOPIMDA;
 - j. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan bidang otonomi daerah;
 - k. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang otonomi daerah;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (3) Sub Bagian Administrasi Wilayah dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan bidang pertanahan dan kewilayahan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi bidang pertanahan ;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerjasama;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum dan HAM 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum dan bantuan hukum;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepala sub bagian;
 - h. mengkoordinasikan pembentukan produk hukum daerah dan Instruksi Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparatur sipil negara dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan informasi produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengkoordinasikan program dan kegiatan HAM;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (2) Bagian Hukum dan HAM di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemeritahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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 koordinasi, konsultasi dan/atau fasilitasi/evaluasi dalam pembentukan produk hukum daerah;
 - f. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. membagi tugas dengan staf bawahan agar dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan administrasi pengundangan produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengunggah produk hukum daerah ke sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan penghimpunan produk hukum untuk dicetak menjadi buku;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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 program utama rencana aksi nasional HAM;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyelesaian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
 - g. memberi bantuan hukum di dalam dan/atau diluar pengadilan pada aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. melakukan harmonisasi terhadap perjanjian kerja sama daerah;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta pariwisata, kesehatan, sosial, 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, 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, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB).
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang keagamaan;
 - j. memverifikasi pelaksanaan bantuan-bantuan sosial kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bagian Adat dan Budaya; dan
 - c. Sub Bagian Generasi Muda dan Olah Raga.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB);
 - f. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB);
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB);

- h. memfasilitasi pelaksanaan bantuan-bantuan sosial kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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) Sub Bagian Adat dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan kebudayaan;
 - f. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan kebudayaan;
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan kebudayaan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi bidang keagamaan;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman kebijakan di bidang adat dan budaya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga adat, budaya dan keagamaan;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan adat, keagamaan dan budaya dengan lembaga adat, budaya dan keagamaan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang adat, budaya dan keagamaan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Generasi Muda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga;
 - f. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga;
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga;
 - h. memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap atlet olah raga dan penyelenggaraan kegiatan olah raga;
 - i. melaksanakan koordinasi dan akselerasi kegiatan kesekretariatan Usaha Kesehatan Sekolah dengan instansi terkait;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4 Bagian Humas

Pasal 11

- (1) Bagian Humas 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan koordinasi pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyusun kebijakan umum dibidang pelayanan informasi dan komunikasi;

- i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi, komunikasi dan dokumentasi daerah;
- j. menyelenggarakan kerjasama dengan dinas, instansi dan organisasi terkait dibidang pelayanan informasi, komunikasi dan dokumentasi;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi, komunikasi dan dokumentasi dalam rangka menjaga citra dan wibawa Pemerintah Daerah;
- l. merumuskan kebijakan teknis dibidang hubungan masyarakat dan instansi di bidang pelayanan komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- m. menyediakan pelayanan kepada yang membutuhkan informasi dan melakukan peliputan terhadap aktivitas dibidang pembangunan dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- n. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan menyerap serta menyalurkan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat sebagai bahan dalam merumuskan kebijakan pimpinan;
- o. mendorong peranan media massa dalam rangka menciptakan masyarakat informasi yang demokratis;
- p. menjalin hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- q. mengkoordinasikan pengumpulan bahan / data dan menyaring informasi serta mengevaluasi informasi;
- r. mengkoordinasikan pencatatan segala kegiatan di bidang pengolahan data dan penyaringan informasi;
- s. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- t. melaksanakan layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Humas di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemeritahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Humas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Komunikasi dan Pelayanan Pers;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan; dan
 - c. Sub Bagian Pengumpulan Data dan Informasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Pelayanan Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan komunikasi dan informatika;
 - f. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika.
 - g. Melaksanakan Layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika;
 - h. Meningkatkan hubungan kerja informasi yang positif antara pemerintah, masyarakat dan pers;
 - i. mengkomunikasikan dan memberikan pelayanan informasi tentang kebijakan dan kegiatan pemerintah kepada pers, masyarakat dan lembaga pemerintah lainnya secara intensif melalui sarana multi media dengan berbagai bentuknya;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca dan pemberitaan dimedia masa atau surat-suarat dari masyarakat yang memerlukan jawaban dari pemerintah;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan publikasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - l. memberikan pelayanan kepada insan pers, masyarakat dan lembaga pemerintah yang memerlukan informasi;
 - m. merumuskan, mensistimasiakan dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan publikasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- n. mempersiapkan, saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang penerangan dan pemberitaan;
 - o. melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media cetak , elektronik, tradisional (media-media yang sah);
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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) Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan urusan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan urusan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah bahan informasi dan komunikasi untuk pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan masyarakat;

- h. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peliputan terhadap aktivitas sosial, kemasyarakatan dan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan atau masyarakat;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi, pengolahan data dan informasi;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan siaran;
 - k. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk dapat dipakai bahan dalam penetapan kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Kabupaten dan melakukan perekaman serta penyajian data;
 - l. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 - m. menyusun dan mensistematisasikan data dibidang Pemerintahan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - n. mempersiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Kabupaten dengan mengundang pers dan mengikuti rapat-rapat koordinasi kehumasan yang diadakan Pemerintah Daerah;
 - o. mengumpulkan dan menghimpun data/informasi termasuk permasalahannya tentang audio visual dan menyiapkan serta menyebar foto / berita;
 - p. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - q. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pengumpulan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan statistik dan persandian.
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan statistik dan persandian;
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan statistik dan persandian;
 - h. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi;
 - i. mengumpulkan data dan menyaring informasi Pemerintah Daerah
 - j. melaksanakan pencatatan segala kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. merumuskan program/rencana kerja berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional bagian-bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar perangkat daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan, dan melaksanakan fungsi fasilitasi dan perumusan kebijakan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. merumuskan kebijakan dalam rangka evaluasi dan pengendalian pembangunan, perekonomian dan pelaksanaan anggaran;
 - h. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. merumuskan rencana kebijakan dibidang tugasnya dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku;

- n. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Perkonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan koordinasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan lembaga perekonomian;
 - g. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan lembaga perekonomian;
 - h. mengkoordinasikan layanan administrasi penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.
 - i. memverifikasi pedoman kebijakan dibidang penanaman modal, koperasi, UKM, perdagangan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja serta transmigrasi ;

- j. memverifikasi pedoman kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - k. memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian inflasi daerah;
 - l. memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan produk unggulan daerah;
 - m. memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang usaha perkreditan dan perusahaan daerah, serta menyusun pedoman pendataan perbankan daerah;
 - n. memverifikasi pedoman kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan investasi (penyertaan modal) daerah di lembaga/instansi lainnya;
 - o. melaksanakan sosialisasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan lembaga perekonomian;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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 Perekonomian di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penanaman Modal dan Pengembangan Daya Saing;
 - b. Sub Bagian Ketenagakerjaan, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Pengembangan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan;
 - f. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - g. melaksanakan layanan administrasi penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - h. menyusun pedoman kebijakan pengembangan penanaman modal dan peningkatan daya saing dibidang koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian;
 - i. menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian inflasi daerah;
 - j. menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan produk unggulan daerah;
 - k. menyusun pedoman kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - l. menganalisis perkembangan informasi pasar untuk bahan penyusunan langkah kegiatan selanjutnya;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Ketenagakerjaan, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.
 - f. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.
 - g. melaksanakan layanan administrasi energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.
 - h. menyusun pedoman kebijakan dibidang energi dan sumber daya mineral ;
 - i. menyusun pedoman kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pertambangan energi dan sumber daya mineral ;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak/gas dari agen kepada pangkalan dan sampai ke konsumen akhir ;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pemberdayaan lembaga perekonomian;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pemberdayaan lembaga perekonomian;
 - g. melaksanakan layanan administrasi pemberdayaan lembaga Perekonomian;
 - h. menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perkreditan dan perusahaan daerah;
 - i. menyusun pedoman pendataan perbankan daerah;
 - j. menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan investasi (penyertaan modal) daerah di lembaga/instansi lainnya;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perkreditan dan perusahaan daerah;
 - l. melaksanakan pendataan dan pemantauan perbankan daerah;
 - m. menganalisis pelaksanaan investasi (penyertaan modal) daerah di lembaga/instansi lainnya;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Pembangunan 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan koordinasi urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - h. mengkoordinir pembinaan koordinasi pelayanan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;

- i. melakukan analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - j. menyiapkan bahan laporan dari hasil kegiatan terkait pelaksanaan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - k. memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (2) Bagian Pembangunan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengendalian;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi;

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah sesuai urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - h. melaksanakan pengendalian kebijakan urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - i. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBD Propinsi maupun APBD Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - f. mengikuti dan memonitor pelaksanaan program pembangunan daerah urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan serta koordinasi perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - h. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan dan teknologi;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 18

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan koordinasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. mengkoordinasikan pengendalian evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. mengkoordinasikan layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.
- i. memverifikasi konsep sasaran, bahan dan petunjuk pembinaan bidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan, ketahanan pangan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- j. 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 yang berlaku;
- k. 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;
- l. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan produksi pertanian, perikanan dan kelautan, pengendalian ketahanan pangan dan pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- m. mengkoordinasikan kebijakan dalam hal produksi pertanian, perikanan dan kelautan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam;
- n. mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala kabupaten.
- o. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan Sumber Daya Alam (SDA);
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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;
 - v. 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.
- (3) Bagian Sumber Daya Alam terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Ketahanan Pangan; dan
 - c. Sub Bagian Pemanfaatan dan Pelestarian Sumber Daya Alam.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan pertanian, kelautan dan perikanan;

- h. menyusun kebijakan dan merencanakan kegiatan urusan produksi daerah bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- i. mengkaji ulang kebijakan dan merencanakan kegiatan urusan produksi daerah bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- j. menganalisis bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
- k. menyusun rencana dan petunjuk teknis kebijakan terkait dengan lahan, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, benih tanaman, perlindungan tanaman, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- l. menyusun rancangan dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan pembinaan perizinan usaha, teknis budidaya, pembinaan usaha, panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- m. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kelembagaan petani;
- n. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis terkait dengan pemasaran, sarana usaha dan pengembangan statistik dan sistem informasi;
- o. menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan yang berkaitan dengan produksi olahan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. menyusun kebijakan dan menganalisis bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Pangan dan Ketahanan Pangan;
 - f. menyusun kebijakan teknis dan melaksanakan pengendalian ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan pangan seperti produksi bahan pangan sumber karbohidrat, bantuan beras untuk penduduk miskin (raskin), sayuran , buah-buahan, daging, dan ikan sebagai sumber protein;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan distribusi pangan, meliputi distribusi dari produsen, pasar sampai konsumen termasuk pemantauan distribusi bahan pangan dan harga pangan;
 - h. menyusun kebijakan, merencanakan, dan memberi petunjuk teknis terkait dengan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
 - i. menyusun bahan kebijakan, merencanakan, dan memberi petunjuk teknis terkait dengan urusan diversifikasi pangan, pengolahan pangan dan kelompok usaha pengolah pangan;
 - j. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan kelompok wanita tani dan pengolah pangan terkait dengan urusan diversifikasi konsumsi pangan;
 - k. menyusun rencana dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengendalian ketahanan pangan;
 - l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (3) Sub Bagian Pemanfaatan dan Pelestarian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam lahan dan air, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam yang meliputi pemanfaatan lahan/tanah sebagai kegiatan pertanian dan pemanfaatan air untuk irigasi pertanian;
 - j. menyusun bahan kebijakan, mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan lingkungan hidup yang meliputi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, AMDAL, pengelolaan kualitas dan pengendalian pencemaran air, udara, kerusakan pesisir, laut, tanah dan hutan;
 - k. menyusun rancangan dan mengkoordinasikan kegiatan memfasilitasi bahan untuk kebijakan, koordinasi, pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala kabupaten;

- l. merencanakan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan pemanfaatan, pelestarian sumber daya alam, kebersihan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Sumber Daya Alam, kebersihan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan (pemilihan) barang/jasa;
 - g. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
 - i. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - k. mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi pengadaan barang dan jasa dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - n. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota pokja Unit Layanan Pengadaan (Unit Layanan Pengadaan (ULP)) kepada Bupati;
 - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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 Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyediakan dan mengelola sistem management online yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - f. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat/instansi lainnya terkait dengan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
 - h. mengelola arsip pengadaan barang/jasa;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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) Sub Bagian Pembinaan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. mendukung perencanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - f. merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyusun program kerja dan anggaran bagian pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - i. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pengadaan barang/jasa;
 - f. memonitor perkembangan pelaksanaan program pengadaan barang/jasa;
 - g. menghimpun dan menganalisa permasalahan-permasalahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program pengadaan barang/jasa;
 - i. mengkoordinasikan dengan pihak – pihak berwenang terkait sanggahan dan/atau pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa atau masyarakat;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
- a. merumuskan program/rencana kerja berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional bagian-bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar perangkat daerah;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - g. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - h. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi, penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja, reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
 - i. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan layanan administrasi Sekretariat Daerah;
 - j. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan kepala daerah dan Pemerintah Daerah;
 - k. mengawasi dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - l. mengawasi dan mengoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan sumber daya manusia dan penelitian;
 - m. mengawasi dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan kepala daerah dan Sekretariat Daerah;
 - n. mengawasi dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah;
 - o. mengawasi dan mengoordinasikan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
 - c. Bagian Umum; dan
 - d. Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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. merumuskan kebijakan penataan perangkat daerah, pengembangan kinerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas organisasi perangkat daerah;
 - h. memfasilitasi penyusunan laporan capaian kinerja;
 - i. menyelenggarakan pembinaan pelayanan publik;
 - j. menyelenggarakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

- k. memfasilitasi dan merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. merumuskan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Organisasi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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 penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan penyusunan uraian tugas;
 - g. melaksanakan evaluasi uraian tugas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur Pemerintah Daerah;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan publik;
 - i. memfasilitasi dalam rangka pendampingan penyusunan standar operasional prosedur;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelaporan standar pelayanan minimal;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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 penyusunan dokumen laporan capaian kinerja Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten Badung
 - f. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi road map reformasi birokrasi;

- i. melaksanakan verifikasi dan koordinasi penginputan data SAKIP dari masing-masing Bagian dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 2

Bagian Perlengkapan dan Perawatan

Pasal 25

- (1) Bagian Perlengkapan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan koordinasi urusan bidang aset daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Urusan bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - h. menyelenggarakan layanan administrasi urusan bidang aset daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidangnya;
 - j. menyelenggarakan pemeliharaan sarana prasarana kerja, kawasan puspem, bangunan/gedung lainnya, pemanfaatan dan penatausahaan barang pengguna;
 - k. menganalisa rencana kebutuhan barang;
 - l. menyelenggarakan pengadaan peralatan sarana prasarana kerja dan peralatan lainnya yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Perlengkapan dan Perawatan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Perlengkapan dan Perawatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisa dan Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perawatan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Analisa dan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan bidang aset daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan bidang aset daerah;
 - g. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang aset daerah;
 - h. menilai pelaksanaan kegiatan pemeriksa hasil pekerjaan;
 - i. menganalisa dan mengkompilasi rencana kebutuhan barang Sekretriariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan administrasi jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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 kegiatan pengadaan barang Sekretariat Daerah dan yang bersifat khusus kebijakan;
 - f. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengurus barang Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan peralatan, perlengkapan sarana dan prasarana aparatur Sekretariat Daerah;
 - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyimpan barang Sekretariat Daerah;
 - i. memantau pendistribusian barang hasil dari pengadaan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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, pemeliharaan gedung/bangunan (sipil, elektrikal, mekanikal, plumbing) dan taman kawasan puspem dan aset pemerintah lainnya ;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit;
 - g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Perawatan.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian 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. menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati, rumah tangga Wakil Bupati, rumah tangga Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. mengatur penerimaan tamu tamu pimpinan;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Umum di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keprotokolan dan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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. menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisikan dan mengirimkan surat-surat.
 - f. melaksanakan tata usaha pimpinan, staf ahli dan tata usaha umum, mengendalikan dan mengatur kearsipan;
 - g. membantu pelaksanaan tugas staf ahli;
 - h. melaksanakan urusan keamanan terhadap materil dan informasi surat;
 - i. melaksanakan pencatatan terhadap surat-surat yang bersifat naskah penting pada kartu kendali dan naskah biasa pada daftar pengantar;
 - j. menyusun dan menyiapkan kartu kendali sesuai dengan klasifikasi dan menurut urutan tanggal secara kronologis;
 - 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. mengkoordinasikan dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan serta sasaran kerja kepegawaian (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian antara lain mutasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pengusulan permintaan karpeg, tugas belajar dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - q. melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan karis/karsu (kartu istri/kartu suami), pensiun pns di lingkungan Sekretariat Daerah;

- r. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - s. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
 - t. melaksanakan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - u. merencanakan dan mengurus pengusulan administrasi yang menyangkut bidang kepegawaian;
 - v. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - w. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - z. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keprotokolan dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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. mengolah surat untuk Pimpinan (Bupati);
 - f. mengolah surat untuk sub bagian keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - g. mengatur acara-acara resmi, pelantikan dan rapat-rapat;
 - h. mengatur upacara peringatan hari besar nasional;

- i. mengatur upacara peringatan hari raya keagamaan;
 - j. mengolah data-data yang berkaitan dengan tugas-tugas sub. bag. protokol dan perjalanan dinas;
 - k. mempersiapkan dan membahas kartu ucapan untuk pimpinan;
 - l. mengatur penerimaan tamu-tamu pimpinan;
 - m. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - n. mengatur perjalanan pimpinan termasuk keberangkatan dan kedatangan;
 - o. membuat surat perjalanan dinas pimpinan dan petugas yang mengikuti kunjungan kerja pimpinan;
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. mempersiapkan aci-aci di ruang Bupati, ruang Wakil Bupati dan ruang Sekretariat Daerah;
 - f. mempersiapkan transportasi, akomodasi dan konsumsi serta cinderamata dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan kado/bingkisan untuk pimpinan dalam rangka menghadiri kegiatan keagamaan;

- h. melaksanakan perawatan dan penyediaan barang/jasa untuk keperluan rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan wakil Bupati;
 - i. menyediakan tempat dan keperluan rapat/pertemuan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan inventaris rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan wakil Bupati;
 - k. menyelenggarakan penjagaan dan pengamanan fisik kantor Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan wakil Bupati;
 - l. memelihara kebersihan kantor di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan wakil Bupati;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 29

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. mengkoordinasikan dengan bagian 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 dan koordinasi urusan bidang keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- g. mengkoordinasikan pengendalian evaluasi kebijakan urusan bidang keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- h. menyelenggarakan layanan administrasi urusan bidang keuangan dan perencanaan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, laporan pengelolaan keuangan dan laporan lainnya pada Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan anggaran sementara, rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- l. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - a. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Keuangan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
 - (3) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a 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 sub bagian 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 koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. meneliti rancangan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - a. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - b. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b 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 sub bagian 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 perbendaharaan sekretariat;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - h. menerbitkan spp, spm/spmu untuk pengajuan belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pencatatan dan penatausahaan penerimaan serta pengeluaran anggaran pada Sekretariat daerah;
 - j. menerbitkan skpp, keterangan rincian gaji, dan surat keterangan gaji lainnya;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c 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 sub bagian 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. menyiapkan anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - f. meneliti kelengkapan surat perintah membayar langsung, surat perintah membayar uang persediaan, surat perintah membayar ganti uang persediaan dan surat perintah membayar tambahan uang persediaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembukuan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan (renja), capaian kinerja, laporan keuangan dan laporan lainnya pada Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-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; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (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 32

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 33

- (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) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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. melaporkan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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. melaporkan hasil telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun telaahan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD 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. melaporkan hasil telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati;
 - e. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 34

- (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-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 35

- (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 36

- (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 kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 23 Desember 2016

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009