



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN  
INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan adanya penataan kelembagaan pada sekretariat daerah maka struktur organisasi, tata kerja dan uraian tugas perlu dilakukan penyesuaian uraian tugas;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah sudah tidak sesuai dengan situasi, kondisi, dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan

Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

5. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 2) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

(1) Susunan organisasi Setda terdiri dari:

- a. Sekda;
- b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terdiri atas:
  1. Bagian pemerintahan dan pertanahan, membawahi:
    - a) subbagian administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
    - b) subbagian kerja sama dan otonomi daerah; dan
    - c) subbagian pertanahan.
  2. Bagian kesejahteraan rakyat, membawahi:
    - a) subbagian bina mental spiritual;
    - b) subbagian kesejahteraan sosial; dan
    - c) subbagian kesejahteraan masyarakat.
  3. Bagian hukum, membawahi:
    - a) subbagian perundang-undangan;
    - b) subbagian bantuan hukum; dan
    - c) subbagian dokumentasi dan informasi.
- c. Asisten perekonomian dan pembangunan terdiri atas:
  1. Bagian perekonomian dan pembangunan, membawahi:
    - a) subbagian perekonomian;
    - b) subbagian pembangunan; dan
    - c) subbagian sumber daya alam.

2. Bagian pengadaan barang dan jasa, membawahi:
    - a) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
    - b) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
    - c) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
  - d. Asisten administrasi umum terdiri atas:
    1. Bagian umum, membawahi:
      - a) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
      - b) subbagian perencanaan dan keuangan; dan
      - c) subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
    2. Bagian organisasi, membawahi:
      - a) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
      - b) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
      - c) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.
    3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi:
      - a) subbagian protokol;
      - b) subbagian komunikasi pimpinan; dan
      - c) subbagian dokumentasi pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

- (4) Setiap subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta Kelompok Jabatan Pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

2. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Pejabat, Pejabat Fungsional dan pejabat pelaksana pada Setda dan Staf Ahli, Setwan serta Inspektorat, diisi oleh pegawai ASN yang memenuhi persyaratan serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Khusus untuk Sekwan diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

3. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 5 Desember 2025  
BUPATI BULELENG,

ttd

I NYOMAN SUTJIDRA

Diundangkan di Singaraja  
pada tanggal 5 Desember 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2025 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

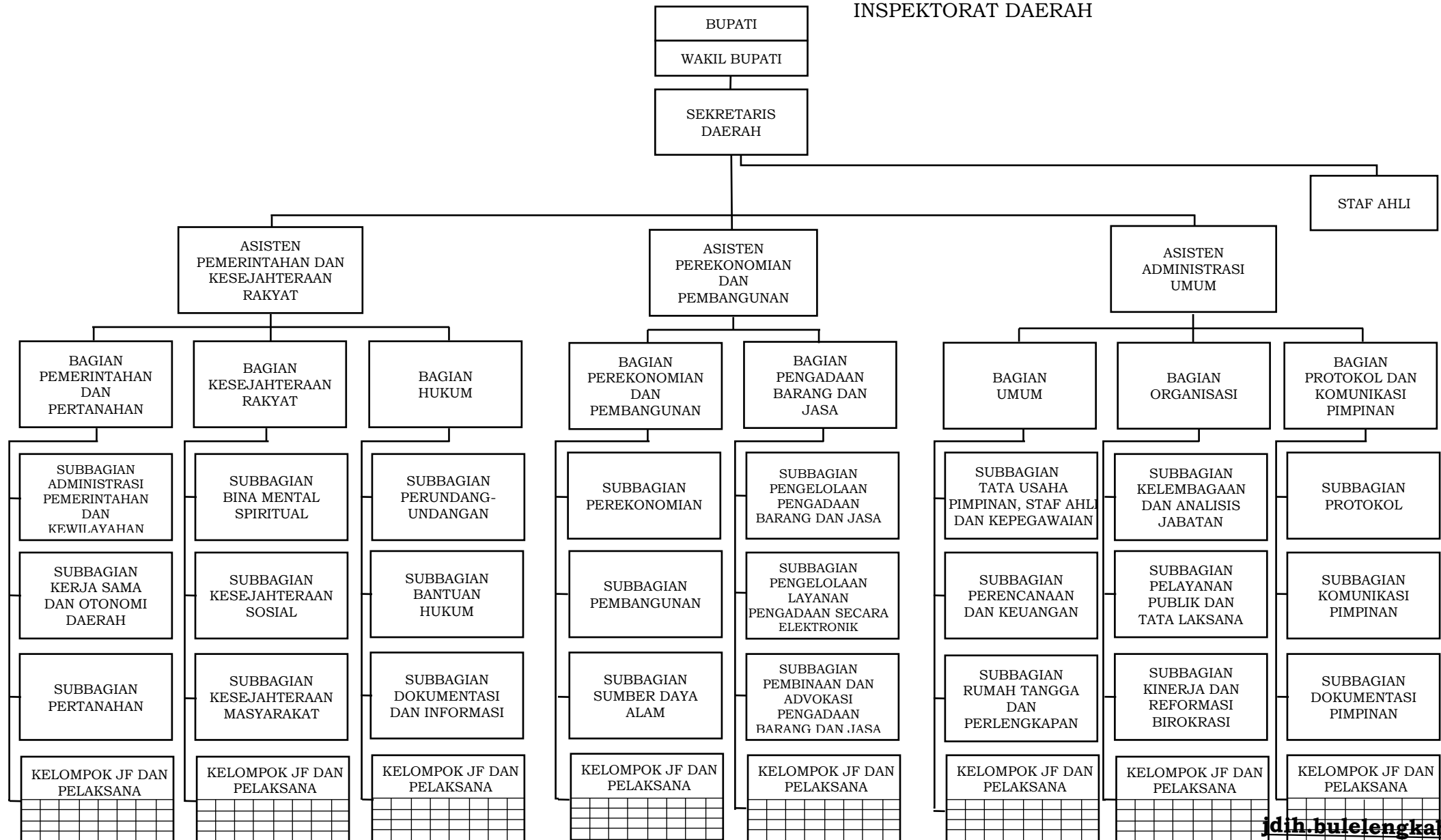
ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 19810716 200803 1001

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 42 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN  
INSPEKTORAT DAERAH



## B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

### I. TUGAS:

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

### II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### III. URAIAN TUGAS:

#### 1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- f. merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
- h. mengkoordinir dan membagi tugas kepada para Asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Perangkat Daerah serta kelurahan/desa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada wilayah koordinasi yang ditetapkan;
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan pertanahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pertanahan, hukum serta kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan pertanahan, hukum serta kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan pertanahan, hukum serta kesejahteraan rakyat;
- i. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan dan pertanahan, hukum serta kesejahteraan rakyat;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.1 BAGIAN PEMERINTAHAN DAN PERTANAHAN

Bagian Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Pertanahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerja Sama Daerah, Otonomi Daerah dan Pertanahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan,

Administrasi Kewilayahan, Kerja Sama Daerah, Otonomi Daerah dan Pertanahan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerja Sama Daerah, Otonomi Daerah dan Pertanahan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerja Sama Daerah, Otonomi Daerah dan Pertanahan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.1.1 SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Pemerintahan dan Pertanahan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- o. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota Kecamatan;

- p. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- q. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- r. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.1.2 SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Pertanahan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama Daerah dan Otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam negeri;
- f. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- g. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar Daerah;
- j. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar Nasional;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.1.3 SUBBAGIAN PERTANAHAN

Subbagian Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertanahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Pertanahan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi peraturan, dan pengaturan bidang Pertanahan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pertanahan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;

- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan pertanahan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi pertanahan;
- h. melaksanakan pendataan/inventarisasi, evaluasi dan pelaporan pertanahan;
- i. menyusun data dan informasi Pertanahan;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa dan masalah pertanahan dalam Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program Tanah Objek Reforma Agraria dalam Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan umum;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penataan penyelesaian sengketa Pertanahan;
- n. melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan mengevaluasi daerah rawan sengketa dalam Daerah;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian dan pemanfaatan tanah negara dalam Daerah;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan tanah ulayat dalam Daerah;
- q. melaksanakan survei dan pemetaan tanah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.2.1 SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan dan kegiatan musyawarah serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.2.2 SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian

Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Organisasi Masyarakat (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.2.3 SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.3 BAGIAN HUKUM

Bagian Hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.3.1 SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-undangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.3.2 SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Bantuan Hukum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. hukum dalam melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.3.3 SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- f. melaksanakan kebijakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. memberi pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekda sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada wilayah koordinasi yang ditetapkan;
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan Tim Pengendali Inflasi Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Promosi Potensi Unggulan Daerah;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.1 BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
- g. mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 3.1.1 SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perekonomian, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membuat analisis bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. membuat analisis bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. menganalisis Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;
- n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.1.2 SUBBAGIAN PEMBANGUNAN

Subbagian Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. penyusunan program pembangunan daerah;
- e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- f. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menganalisis hasil koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- l. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan, baik oleh pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- r. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- s. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.1.3 SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menganalisis bahan dan data di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan,

- peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - i. memfasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - j. memfasilitasi di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perkonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan, pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 3.2.1 SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan

Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dengan dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2.2 SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2.3 SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, elektronik katalog, elektronik monitoring dan evaluasi, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada wilayah koordinasi yang ditetapkan;
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, perencanaan dan keuangan, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- h. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, perencanaan dan keuangan, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang organisasi;
- j. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

##### 4.1 BAGIAN UMUM

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perencanaan dan keuangan serta bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perencanaan dan keuangan serta bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian

tujuan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, bidang perencanaan dan keuangan serta bidang rumah tangga dan perlengkapan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi (Pohon Kinerja (POKIN), Cascading Kinerja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) dan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK)) di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1.1 SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- f. memfasilitasi dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kearsipan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1.2 SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan

Rencana Kinerja tahunan masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;

- e. menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi (Pohon Kinerja (POKIN), Cascading Kinerja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) dan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK) di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- m. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- n. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1.3 SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- k. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1 BAGIAN ORGANISASI

Bagian Organisasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

##### 4.2.1 SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh

- Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - e. menyusun bahan dan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
  - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
  - g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - h. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan evaluasi jabatan;
  - i. menghimpun, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2.2 SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata laksana mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2.3 SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- f. menyusun bahan dokumen Reformasi Birokrasi (RB) Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3 BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- h. menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

- i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
- j. memfasilitasi publikasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

#### 4.2.1 SUBBAGIAN PROTOKOL

Subbagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Kepala Daerah, dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan serta perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2.2 SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati;
- e. memberi masukan kepada Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan pada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau arahan pimpinan;
- g. menghimpun dan mengelola informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2.3 SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. STAF AHLI

#### 5.1 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. pengumpulan data di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- e. penyalia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 5.2 STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b. pengumpulan data di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- e. penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 5.3 STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pengumpulan data di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BULELENG,

Ttd.

I NYOMAN SUTJIDRA