



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 107 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kondisi saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Provinsi adalah Provinsi Bali.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
4. Gubernur adalah Gubernur Bali.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
8. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Bali.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN Provinsi Bali.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Provinsi yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Provinsi untuk mengelola pemilihan penyedia.
13. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Bali.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Setda merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
      - a) Bagian Pemerintahan, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
        - 2) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
        - 3) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan;
      - b) Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
        - 2) Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif; dan
        - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - c) Bagian Kerjasama Pemerintahan, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
        - 2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
        - 3) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
    2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi :
        - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
        - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
        - 3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;

- b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahi :
    - 1) Sub Bagian Kebudayaan;
    - 2) Sub Bagian Kepemudaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
    - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c) Bagian Kesejahteraan Pelayanan Dasar, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Pendidikan;
    - 2) Sub Bagian Sosial; dan
    - 3) Sub Bagian Kesehatan.
3. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
- a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
    - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
    - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - b) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
    - 2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
    - 3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
  - c) Bagian Bantuan Hukum dan HAM, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
    - 2) Sub Bagian Litigasi; dan
    - 3) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.
- c. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan , membawahi :
1. Biro Perekonomian, terdiri dari :
- a) Bagian Produksi, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Pertanian, Perternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
    - 2) Sub Bagian Perdagangan dan Industri, Koperasi dan UMKM; dan
    - 3) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - b) Bagian Industri Pariwisata dan Perhubungan membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro
    - 2) Sub Bagian Industri Pariwisata; dan
    - 3) Sub Bagian Perhubungan;

- c) Bagian Sarana Perekonomian, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Transportasi Logistik;
  - 2) Sub Bagian Lembaga Ekonomi; dan
  - 3) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD.
- 2. Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - a) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro
    - 2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan; dan
    - 3) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan Program Pembangunan;
  - b) Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Pelayanan Dasar;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Non Pelayanan Dasar; dan
    - 3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Urusan Pilihan;
  - c) Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBD;
    - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBN; dan
    - 3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
- 3. Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
  - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
    - 2) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- 3) Sub Bagian Pendampingan dan Konsultasi Hukum.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
1. Biro Organisasi, terdiri dari :
    - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
      - 2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
      - 3) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
    - b) Bagian Pengembangan Kinerja, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
      - 2) Sub Bagian Peningkatan Kinerja; dan
      - 3) Sub Bagian Kepegawaian;
    - c) Bagian Tata Laksana, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
      - 2) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan; dan
      - 3) Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
  2. Biro Umum, terdiri dari :
    - a) Bagian Rumah Tangga, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
      - 2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
      - 3) Sub Bagian Urusan Dalam;
    - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
      - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda; dan
      - 3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda;
    - c) Bagian Tata Usaha, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro
      - 2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
      - 3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.
  3. Biro Humas dan Protokol, terdiri dari :
    - a) Bagian Data dan Dokumentasi, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
      - 2) Sub Bagian Data; dan
      - 3) Sub Bagian Dokumentasi;
    - b) Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, membawahi :
      - 1) Sub Bagian Media;
      - 2) Sub Bagian Pemberitaan; dan
      - 3) Sub Bagian Analisa Berita;

- c) Bagian Protokol, membawahi :
- 1) Sub Bagian Acara;
  - 2) Sub Bagian Penyambutan; dan
  - 3) Sub Bagian Fasilitasi.

- (2) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Biro dipimpin Kepala Biro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Bagian dipimpin Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 4

Struktur dan Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

#### Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

#### Pasal 6

Setda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi ;

- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- c. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
- d. mengkoordinasikan dan menugaskan para Asisten, Kepala Biro dan Kepala Perangkat Daerah lainnya dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- e. merumuskan dan merencanakan pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. merumuskan dan merencanakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. mengendalikan dan membina Aparatur Perangkat Daerah;
- h. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- i. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Gubernur;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesra

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas :

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi ;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan kesejahteraan rakyat;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum dan HAM dengan ruang lingkup meliputi bidang otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, ketenagakerjaan, kerjasama dan perbatasan, kesatuan bangsa dan politik, transmigrasi, hukum dan perundang-undangan, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, keagamaan, pemerintahan desa/kelurahan, pertambangan dan energi;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum dan HAM, untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi lainnya sesuai bidang tugasnya;



- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum dan HAM serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, hukum dan HAM;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- k. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerjasama Antar Daerah, Swasta dan Luar Negeri, serta penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- l. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan Daerah, otonomi Daerah dan kerjasama pemerintahan;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

#### Pasal 10

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melaksanakan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sengketa tanah, batas wilayah Provinsi dan kabupaten/kota, pembakuan rupa bumi dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan dari Bupati/Walikota;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait regulasi kebijakan pemerintahan desa, kelurahan dan kecamatan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- i. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis data kebijakan, Pemerintahan desa, kelurahan dan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintah desa, kelurahan dan kecamatan;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, kelurahan dan kecamatan;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi dan pertanahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
- h. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Pasal 12

Kepala Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;

- l. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- m. melaksanakan penyusunan konsep Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pemberhentian, Pengangkatan Anggota/Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota Hasil Pemilihan Umum Serta Peresmian Pemberhentian dan Peresmian Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota/Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- o. menyusun usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
- q. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- s. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;

- n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - i. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
  - m. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
  - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - o. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
  - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 14

Kepala Bagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama dalam negeri, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan *draft* kerjasama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama dalam negeri, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri;

- i. mengelola administrasi rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/anggota legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah sesuai dengan kewenangannya;
- l. memfasilitasi, menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerjasama antar daerah, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- m. mengadakan penyuluhan tentang peraturan kerjasama antar daerah, Badan Usaha/swasta dan luar negeri untuk peningkatan pengetahuan aparat dan masyarakat;
- n. mengadakan evaluasi terhadap kerjasama yang telah diselenggarakan untuk persiapan kebijakan berikutnya;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
  - f. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
  - g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
  - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;



- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
  - f. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
  - g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
  - f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
  - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
  - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
  - i. pengelolaan administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
  - j. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;

- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada organisasi perangkat daerah;
- k. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah di Bidang Mental Spiritual;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah di Bidang Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pemerintah di bidang kesejahteraan pelayanan dasar;
- o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

#### Pasal 17

Kepala Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana Prasarana Keagamaan, Mental dan Spiritual dan Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
- l. mengkoordinasikan pemberian bantuan sarana Prasarana Keagamaan, Mental dan Spiritual dan Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana Prasarana Keagamaan, Mental dan Spiritual dan Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
- n. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan data di bidang sarana dan prasarana spiritual;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana spiritual;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana prasarana spiritual;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana prasarana spiritual;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana prasarana spiritual;
  - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana spiritual;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan data di bidang bina spiritual;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan bina spiritual;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kelembagaan bina spiritual;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kelembagaan bina spiritual;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Kelembagaan bina spiritual;
  - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan bina spiritual;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Pasal 19

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan usulan bantuan hibah di Bidang Kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan aset di bidang kepemudaan dan olahraga (GOR Lila Bhuana dan GOR Yuwana Mandala);
- j. menyiapkan bahan koordinasi di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan kebudayaan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kepemudaan, olahraga tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan kebudayaan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 20

(1) Kepala Sub Bagian Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di Bidang Kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di Bidang Kebudayaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kepemudaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di bidang kepemudaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan aset di bidang kepemudaan dan olahraga (GOR Lila Bhuana dan GOR Yuwana Mandala);
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kepemudaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, tenaga kerja dan transmigrasi
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- a. menyiapkan data di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 21

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. merumuskan kebijakan di bidang pendidikan, sosial dan kesehatan;
- h. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, sosial dan kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pendidikan, sosial dan kesehatan;
- j. menyiapkan, merumuskan bahan pertimbangan dan memfasilitasi pemberian bantuan di bidang pendidikan, sosial dan kesehatan;
- k. monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, sosial dan kesehatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
    - a. menyiapkan data di bidang pendidikan;
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
    - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan memfasilitasi pemberian bantuan di bidang pendidikan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di bidang sosial;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan memfasilitasi pemberian bantuan di bidang sosial;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di bidang kesehatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan memfasilitasi pemberian bantuan di bidang kesehatan;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3  
Biro Hukum dan HAM

Pasal 23

Kepala Biro Hukum dan HAM mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. mengkoordinasikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. mengkoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- l. melakukan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional HAM Daerah Provinsi Bali;
- o. melakukan advokasi hukum dan upaya hukum terhadap permasalahan hukum yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- p. mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota ;
- q. mengkoordinasikan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- r. mengkoordinasikan penghimpunan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta mempublikasikan produk hukum daerah;
- s. melakukan sosialisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah;
- t. mengkoordinasikan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Hukum dan HAM;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

#### Pasal 24

Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. melaksanakan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- g. mengharmonisasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur;
- h. mengkaji Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- i. melaksanakan proses pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- j. mengkoordinasikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- k. mengkoordinasikan pendokumentasian dan informasi produk hukum;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 25

(1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- l. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
- g. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
- f. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

- g. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- h. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- j. melaksanakan pelayanan JDIH;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- m. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 26

Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pengkajian Peraturan Bupati/Walikota;
- i. melaksanakan proses pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan dan Kabupaten Badung;
- f. menyiapkan bahan pengkajian Peraturan Bupati Jembrana, Peraturan Bupati Tabanan dan Peraturan Bupati Badung;
- g. melakukan monitoring Produk Hukum Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan dan Kabupaten Badung;
- h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan dan Kabupaten Badung;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan dan Kabupaten Badung secara berkala ke Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar dan Kota Denpasar;
- f. menyiapkan bahan pengkajian Peraturan Bupati Buleleng, Peraturan Bupati Gianyar dan Peraturan Walikota Denpasar;
- g. melakukan monitoring Produk Hukum Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar dan Kota Denpasar;
- h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar dan Kota Denpasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar dan Kota Denpasar secara berkala ke Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten Karangasem, Kabupaten Klungkung dan Kabupaten Bangli;
  - f. menyiapkan bahan pengkajian Peraturan Bupati Karangasem, Peraturan Bupati Klungkung dan Peraturan Bupati Bangli;
  - g. melakukan monitoring Produk Hukum Daerah Kabupaten Karangasem, Kabupaten Klungkung dan Kabupaten Bangli;
  - h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem, Kabupaten Klungkung dan Kabupaten Bangli;
  - i. menyiapkan bahan dan melaporkan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem, Kabupaten Klungkung dan Kabupaten Bangli secara berkala ke Pemerintah;
  - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 28

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian ;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara hukum litigasi dan non litigasi;
- g. melaksanakan bantuan hukum litigasi dan non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia daerah;
- l. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

## Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
  - i. membantu pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - j. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - k. membantu pelaksanaan pengawasan keuangan;
  - l. membantu penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. melaksanakan penatausahaan surat-surat;
  - n. melaksanakan urusan rumah tangga Biro;
  - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
  - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
  - f. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
  - g. melaksanakan penanganan penyelesaian perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara litigasi di semua tingkat peradilan;
  - i. melaksanakan pendampingan hukum dalam Perkara yang melibatkan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik dengan instansi daerah maupun pusat;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam penanganan perkara non litigasi;
  - f. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
  - g. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum terhadap pengaduan masyarakat;
  - h. melaksanakan pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - i. melaksanakan pembinaan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - j. melaksanakan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pelaporan HAM dalam rangka pelaksanaan RANHAM daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Kabupaten/Kota Peduli HAM;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RANHAM daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Kabupaten/Kota Peduli HAM;



- m. melaksanakan diseminasi HAM kepada instansi atau lembaga terkait dan masyarakat;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, dan Biro Pengadaan Barang/Jasa dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Perekonomian, Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja kepada Kepala Biro Perekonomian, Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Perekonomian

Pasal 31

Kepala Biro Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
- l. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang produksi daerah, industri pariwisata dan perhubungan serta sarana perekonomian;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi daerah, industri pariwisata dan perhubungan serta sarana perekonomian;
- n. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian;
- o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

Kepala Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi daerah;
- h. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pertanian, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan ;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, peternakan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perdagangan dan Industri, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Perdagangan dan Industri, Koperasi dan UMKM;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perdagangan dan Industri, Koperasi dan UMKM;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Perdagangan dan Industri, Koperasi dan UMKM;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Perdagangan dan Industri, Koperasi dan UMKM;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 34

Kepala Bagian Industri Pariwisata dan Perhubungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang Industri Pariwisata dan Perhubungan;
- l. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Industri Pariwisata dan Perhubungan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang Industri Pariwisata dan Perhubungan;
- n. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;

- m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Industri Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Industri Pariwisata;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang Industri Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Industri Pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Industri Pariwisata;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Perhubungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Perhubungan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Perhubungan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Pasal 36

Kepala Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang sarana perekonomian;
- h. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian ;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 37

- (1) Sub Bagian Transportasi Logistik mempunyai tugas ;
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang transportasi logistik;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi logistik;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi logistik;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi logistik;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Lembaga Ekonomi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal dan BUMD;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Paragraf 2

### Biro Administrasi Pembangunan

#### Pasal 38

Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;



- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada organisasi perangkat daerah;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi, penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- m. pelaksanaan pengendalian dan pelaporan administrasi kebijakan pembangunan;
- n. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi pembangunan;
- o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 39

Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian program;
- m. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian program pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pengendalian program pembangunan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian program pembangunan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaporan Program Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kebijakan program;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 41

Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan pelayanan dasar dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- h. pelaksanaan koordinasi kebijakan non pelayanan dasar dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi kebijakan urusan pilihan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Pelayanan Dasar mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan pelayanan dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan pelayanan dasar;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pembangunan pelayanan dasar;
  - h. melaksanakan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - i. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan non pelayanan dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan non pelayanan dasar;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pembangunan non pelayanan dasar;
  - h. melaksanakan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - i. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Urusan Pilihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan urusan pilihan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan urusan pilihan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pembangunan urusan pilihan;
  - h. melaksanakan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - i. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 43

Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran pembangunan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan;

- i. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- j. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui kepala bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBD mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah sumber data APBD;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD;
  - g. menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBN mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pembangunan di daerah;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan realisasi anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengawasan realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
  - h. menyiapkan bahan kompilasi data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD Provinsi maupun APBN ke Kabupaten/Kota di Provinsi Bali;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Paragraf 3

### Biro Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 45

- Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
  - b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
  - f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
  - i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;

- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah;
- k. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa serta melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- l. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
- m. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota pokja pemilihan;
- n. menetapkan staf pendukung/teknis pengelolaan pengadaan/pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan kebutuhan;
- o. menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/perangkat daerah atas permintaan PA/KPA;
- p. merumuskan kebijakan dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- q. merumuskan kebijakan dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- r. merumuskan kebijakan dalam pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- s. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- t. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota;
- u. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 46

Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;



- g. menginventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- h. mengkoordinir pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- i. menugaskan pokja pemilihan sesuai dengan beban kerja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- m. mengkoordinasikan bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- n. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- o. mengumpulkan dan menyusun laporan Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan riset dan analisis pasar pengadaan khusus barang/jasa;
  - g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan penyusunan standar harga pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 48

Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;

- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - h. melakukan penyimpanan dan pengamanan dokumen elektronik pengadaan barang/jasa;
  - i. menangani pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

## Pasal 50

Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. mengkoordinasikan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. mengkoordinasikan penguatan kelembagaan UKPBJ;
- i. mengkoordinasikan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- j. mengumpulkan dan menyusun laporan Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 51

(1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit pengelola pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- (3) Kepala Sub Bagian Pendampingan dan Konsultasi Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - g. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
  - h. memfasilitasi pendampingan hukum bagi pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - i. membuat proses tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan baik internal maupun eksternal;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang Umum, Humas dan Protokol, dan Organisasi;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang Umum, Humas dan Protokol, Organisasi dan Pengelolaan Aset Setda;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Humas dan Protokol, dengan ruang lingkup meliputi bidang perpustakaan, kearsipan, pendapatan, komunikasi dan informatika, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum, dan Kepala Biro Humas dan Protokol untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum, dan Kepala Biro Humas dan Protokol serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah di bidang Organisasi, Penatausahaan Aset, Umum, Humas dan Protokol;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Organisasi

Pasal 53

Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;

- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- k. merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi;
- l. menata dan mendayagunakan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi;
- m. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama Setda, Penetapan Kinerja Setda, Rencana Strategis Setda dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Setda Provinsi;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- p. melaksanakan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 54

Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;



- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. memfasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi ;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - j. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisis dan Formasi Jabatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan formasi jabatan;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis dan Formasi Jabatan;

- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan Analisis dan Formasi Jabatan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis kesenjangan jabatan, analisis formasi jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 56

Kepala Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas ;

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi, peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelayanan administrasi Kepegawaian Setda;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelayanan administrasi Kepegawaian Setda;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Setda;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. menyiapkan bahan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- f. menyiapkan bahan analisis Renstra Setda;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja;
- h. menyiapkan bahan perumusan Renstra Setda;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan, petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja;
- k. mengkoordinasikan bahan penyusunan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Setda;
- l. menyiapkan bahan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis di bidang reformasi birokrasi, peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen;
- g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi, peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi, peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis di bidang pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Formasi Kebutuhan Pegawai Setda;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 58

Kepala Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. melaksanakan koordinasi tata laksana pemerintahan, pelayanan publik;
- l. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik;
- n. melaksanakan urusan penatausahaan biro;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang tata laksana pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan daerah;

- g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan daerah;
  - i. mengkoordinasikan dan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Setda;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang tata laksana pelayanan publik;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pelayanan publik;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pelayanan publik;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana pelayanan publik;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Biro Umum

Pasal 60

Kepala Biro Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- k. merumuskan kebijakan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip serta ekspedisi;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip serta ekspedisi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip serta ekspedisi;
- n. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip serta ekspedisi;
- o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategik Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 61

Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana kerja harian Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan administrasi pengelolaan operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Urusan Dalam;



- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah tangga Gubernur mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
  - f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
  - g. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
  - h. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
  - i. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
  - j. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
  - l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
  - f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
  - g. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;

- h. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - i. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - j. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
  - l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
  - f. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
  - g. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
  - i. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - j. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - k. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
  - m. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Pasal 63

Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. menyusun perumusan kebijakan di bidang pengelolaan anggaran dan kas, belanja langsung, belanja tidak langsung, penatausahaan keuangan, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan Setda;
- h. menyusun perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, pencatatan, penghapusan barang milik daerah Setda;
- i. mempersiapkan dan memproses penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang milik daerah Setda;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Anggaran dan Kas, belanja langsung dan belanja tidak langsung di lingkungan Setda;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan anggaran di lingkungan Setda;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan verifikasi bukti pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Setda;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi di lingkungan Setda;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rencana pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Setda;

- v. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan atau kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan program/kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) pada APBD Induk dan APBD Perubahan di lingkungan Setda;
  - f. melaksanakan pengelolaan Anggaran dan Kas, belanja langsung dan belanja tidak langsung di lingkungan Setda;
  - g. melaksanakan pembayaran atas beban pengeluaran belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Setda;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
  - i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan anggaran di lingkungan Setda;
  - j. melaksanakan verifikasi bukti pertanggung jawaban keuangan Belanja Tidak Langsung di lingkungan Setda;
  - k. melaksanakan pemungutan dan penyeteroran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Setda;
  - l. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan Setda;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi di lingkungan Setda;
- f. menyusun laporan keuangan di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- j. menyusun neraca dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas pengelolaan aset di lingkungan Setda;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rencana pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penggunaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan menyusun neraca dan laporan Persediaan Barang di lingkungan Setda;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Pasal 65

Kepala Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pembantuan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan pembantuan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- j. mengkoordinasikan pembantuan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip di lingkungan Setda;
- l. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip di lingkungan Setda;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip di lingkungan Setda;
- n. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

## Pasal 66

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
- h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi persuratan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga;
- l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. mengelola perjalanan dinas sesuai kebutuhan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- g. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda;
- i. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- j. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
- k. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

- (3) Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
  - f. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
  - g. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
  - h. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
  - i. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
  - j. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
  - k. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
  - l. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Paragraf 3

#### Biro Humas dan Protokol

### Pasal 67

Kepala Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;



- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dengan inisiatif kerja lainnya
- l. melaksanakan Juru Bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kehumasan dan Keprotokolan;
- n. melaksanakan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kehumasan meliputi publikasi dan penyaringan informasi, pengumpulan data dan dokumentasi serta keprotokolan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Kehumasan dan Keprotokolan;
- p. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 68

Kepala Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian biro;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. mengelola data dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Provinsi ;
- k. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur;
- l. melaksanakan urusan penatausahaan biro;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
  - h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - m. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Data mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan pengadaan bahan bacaan;
  - f. mengumpulkan resume materi media massa;
  - g. mengelola data dan media humas;
  - h. mengumpulkan data-data yang berasal dari lembaga pemerintah, Lembaga Non Pemerintah, Media Massa, Masyarakat, Organisasi kemasyarakatan dan LSM;

- i. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar;
- j. melaksanakan kegiatan penyerapan aspirasi dari masyarakat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- f. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan lembaga terkait untuk mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Provinsi;
- g. mendokumentasikan kegiatan Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah Provinsi;
- h. menyimpan dan mengelola hasil dokumentasi kegiatan Pimpinan Daerah dan Perangkat Daerah Provinsi;
- i. mengolah hasil dokumentasi dalam bentuk audio visual dan media cetak;
- j. menyusun tim produksi program audio visual mengenai program Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan proses Pra Produksi dan Pasca Produksi program audio visual mengenai program Pemerintah Provinsi;
- l. menyimpan dan mengelola hasil produksi program audio visual mengenai program Pemerintah Provinsi;
- m. berkoordinasi dengan para pihak untuk publikasi hasil produksi program audio visual mengenai program Pemerintah Provinsi;
- n. mendistribusikan hasil dokumentasi dan hasil produksi program audio visual mengenai program Pemerintah Provinsi bagi para pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. memelihara dan menyimpan peralatan dokumentasi berdasarkan prosedur;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 70

Kepala Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;

- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
- i. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang publikasi;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
- k. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. pengembangan analisa media dan informasi serta merencanakan manajemen komunikasi krisis;
- m. melaksanakan peliputan dan publikasi melalui media massa cetak dan elektronik tentang kegiatan pimpinan;
- n. melaksanakan kegiatan investigasi berita di lapangan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Media mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan;
  - f. membagi tugas dan mengkoordinir petugas untuk peliputan kegiatan pimpinan;
  - g. memfasilitasi dan mengkoordinir Wartawan dalam peliputan kegiatan pimpinan;
  - h. menyiapkan dan mengirim data dan informasi kepada Media Elektronik untuk bahan publikasi;
  - i. melaksanakan publikasi di media elektronik;
  - j. menjaga hubungan kerja sama yang harmonis dengan media;
  - k. merancang dokumen kerjasama untuk kegiatan publikasi dengan pihak media;

- l. memasang iklan layanan masyarakat di media massa;
- m. melaksanakan hunting berita;
- n. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan dialog interaktif Pimpinan dengan masyarakat di media massa;
- o. melaksanakan kegiatan administrasi intern Sub Bagian;
- p. menandatangani dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan *press release* untuk bahan pemberitaan;
- f. menyusun program dan melaksanakan kerjasama dengan media cetak dalam rangka pemberitaan (berita advertorial) Program Pemerintah Provinsi, kegiatan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan lainnya) iklan ucapan;
- g. menyiapkan bahan informasi dalam rangka pemberitaan terhadap program Pemerintah Provinsi Bali melalui media cetak;
- h. menyiapkan dan mengirim bahan publikasi ke media cetak;
- i. merencanakan dan melaksanakan konferensi pers pimpinan;
- j. merencanakan dan melaksanakan liputan khusus untuk mendapatkan informasi mengenai kemajuan program pembangunan Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menyiapkan dan mengirim pemberian ucapan selamat dan ucapan duka cita kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

(3) Kepala Sub Bagian Analisa Berita mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. menyiapkan hak jawab terhadap berita atau isu yang tidak sesuai fakta yang beredar melalui media massa;
- f. menyiapkan bahan-bahan informasi dan analisa untuk menjawab dan mengklarifikasi isu yang berkembang di masyarakat, dan mempublikasikan di media massa;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. memonitor dan menganalisa pemberitaan mengenai Pemerintah Provinsi di Media;
- i. memberikan masukan dan rekomendasi bagi kebijakan pimpinan berdasarkan pemberitaan yang muncul di media;
- j. memonitor dan mengevaluasi dengan melakukan survey kepada masyarakat terhadap program-program Pemerintah Provinsi;
- k. mensosialisasikan kegiatan dan program Pemerintah Provinsi melalui Pentas Seni Budaya kepada masyarakat;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

#### Pasal 72

Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- h. pelaksanaan penyiapan mengatur keprotokolan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- i. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- j. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Provinsi;
- k. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi Pemerintah/non Pemerintah yang membutuhkan;
- l. pelaksanaan acara penyambutan tamu VIP, VVIP dan mengatur penggunaan VIP *Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
- m. menyiapkan pengawalan untuk Pimpinan Daerah dan tamu;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

### Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
  - g. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan kenegaraan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - h. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
  - i. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyambutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan dan akomodasi dan kunjungan bagi Pimpinan Daerah, tamu VIP, VVIP serta tamu lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan Pimpinan Daerah, tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan prosesi penyambutan tamu tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan ijin keluar masuk daerah keamanan terbatas di di Bandara I Gusti Ngurah Rai;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitas mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan jadwal perjalanan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah dalam suatu kegiatan acara tentang perjalanan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi pengawalan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 74

Kelompok Jabatan Fungsional Setda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Setda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 75

- (1) Pejabat struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah mengawasi bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Pejabat yang terbentuk sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 116); dan
2. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*E-procurement*) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 32),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 31 Desember 2018

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER,

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2018 NOMOR 107

