

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI

- A. TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi serta pelayanan administratif.
- B. FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- C. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
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 Provinsi 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 pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas :
 - a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan HAM;
 - b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - d. membantu penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. membantu pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - k. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pekerjaan umum, 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;
 - l. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum, serta bawahannya;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan 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. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Peringkat Daerah;
 - j. 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;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan Daerah, otonomi Daerah dan kerjasama pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
 - m. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
 - n. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan non pelayanan dasar;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan pelayanan dasar;
 - r. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - s. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- t. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- u. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- v. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

- a) 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
 - h. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan dari Bupati/Walikota;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait regulasi kebijakan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama;
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah 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, toponomi/rupa bumi dan pertanahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan administrasi kebijakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) 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 fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
 - h. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan analisis data kebijakan, pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - m. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - o. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
 - q. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub Bagian Kerjasama 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 kerjasama luar negeri, pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
 - f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
 - g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala Provinsi;
 - h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
 - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
 - j. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - k. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - l. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - m. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerjasama badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
 - n. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
 - o. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
 - s. menyiapkan administrasi ijin ASN, Gubernur/ Wakil Gubernur serta pimpinan dan anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota ke luar negeri;
 - t. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;

- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b) Kepala Bagian Otonomi 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 bidang tugasnya;
 - 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 perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - l. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - o. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- 1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD 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 terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
 - h. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur dengan alasan penting;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Evaluasi Penyelenggaraan 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 penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- k. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
- l. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- m. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;

- p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Biro;
 - j. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - i. 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;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 1) Kepala Sub Bagian Sarana 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 prasarana spiritual;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana prasarana spiritual;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana prasarana spiritual;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana prasarana spiritual;
- i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana spiritual;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) 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 tentang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang peribadatan dan pendidikan keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 1.

- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Pelayanan Dasar dan 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 pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Biro Hukum 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. mengkoordinasikan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (HAM) Daerah Provinsi;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum dan upaya hukum terhadap permasalahan hukum yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
 - p. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah;
 - t. mengkoordinasikan rumusan indikator kinerja utama, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Biro Hukum;
 - u. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum masyarakat miskin;
 - v. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

a) 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 bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian 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. mengkoordinasikan pengkajian Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan 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 dan naskah hukum lainnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(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 pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Naskah Hukum Lainnya 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;
- 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 pendokumentasikan MoU Daerah serta perjanjian kerjasama;
- m. melaksanakan pendokumentasian hukum;
- n. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) 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 bidang tugasnya;
- 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. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- h. mengkoordinasikan pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;

- i. mengkoordinasikan proses pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan biro;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

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, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli;
- f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli;
- h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli secara berkala ke Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem dan Kota Denpasar;
 - h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar secara berkala ke Pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan bahan penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara hukum litigasi dan non litigasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum litigasi dan non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1) 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 pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) Kepala Sub Bagian Non 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. 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 Perkara Non Ligitimasi yang dihadapi Pemerintah Provinsi dan terhadap pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - j. melaksanakan pembinaan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - k. melaksanakan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub Bagian HAM dan Penyuluhan 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 koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaah dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - f. mengkoordinasikan pengkajian produk hukum daerah yang berperspektif HAM;
 - g. melaksanakan diseminasi HAM;
 - h. melakukan koordinasi dengan Kab/Kota maupun dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Rencana Aksi Nasional HAM dan peduli HAM;

- i. mengadakan rapat koordinasi dengan Kab/Kota dan LSM dalam rangka pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - l. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
2. Asisten Perekonomian dan 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. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - j. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dan Biro Pengadaan Barang/Jasa serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah;
 - k. menilai prestasi kerja kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dan Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa serta bawahannya;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Perekonomian dan 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan administrasi pembangunan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- a) Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sumber daya alam;
 - j. 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;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- b) Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai rincian 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah dan tata usaha;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah dan tata usaha;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah dan tata usaha;

- j. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian Biro;
- k. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian-bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- l. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- m. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik 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 kebijakan teknis badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- i. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- l. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum 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 perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Biro;
 - k. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - p. 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;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) Kepala Bagian Administrasi 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. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pemerintah pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan 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 pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Nasional (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - g. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;

- h. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah 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 penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- g. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan 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. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian 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;
 - 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 pemerintah;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- a) Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian 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 bidang tugasnya;
 - 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 pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

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 pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) 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 bidang tugasnya;
- 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 pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

(1) 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 pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) 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 pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) 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 pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian 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 bidang tugasnya;
 - 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 dan Kabupaten/Kota;
 - j. mengumpulkan dan menyusun laporan Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 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 pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- e. melaksanakan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- g. memantuan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;
- h. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantuan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol;
- i. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Umum dan Protokol, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perpustakaan, kearsipan, pendapatan, komunikasi dan informatika, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- k. menilai prestasi kerja Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum dan Protokol serta bawahannya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian 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 kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- h. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- a) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian 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 bidang tugasnya;
 - 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 perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
 - k. memfasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Provinsi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan 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 pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan 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 pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- i. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- k. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- m. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian 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 bidang tugasnya;
- 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 perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;

- k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda, Laporan Kinerja Setda, Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro

1) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi 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. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
- f. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) 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. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- g. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saking Kabupaten/Kota;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda, Laporan Kinerja Setda, Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Budaya Kerja 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 bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- h. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- c) 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bagian 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. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- 1) 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 penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- f. menyiapkan bahan analisis di bidang tatalaksana pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian 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 perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis standar pelayanan publik dan pedoman penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- h. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik;
- j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik.
- k. mengkoordinasikan pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Bersih Bebas Melayani (ZIWBK/WBBM);
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- 3) 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 dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
 - l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - n. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;

- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Biro Umum 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. merumuskan kebijakan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip serta ekspedisi;
- l. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bagian tata usaha, rumah tangga pimpinan, protokol, keuangan dan aset Setda;
- m. mengkoordinasikan penyiapan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pelayanan di bagian rumah tangga pimpinan, protokol, keuangan dan aset Setda;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan protokol;

- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan protokol;
 - q. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan protokol;
 - r. melaksanakan pengawasan terhadap bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategik Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- a) 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 bidang tugasnya;
 - 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, ketatausahaan, persuratan dan urusan dalam;
 - j. melaksanakan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Biro Umum dan Protokol;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan ketatausahaan persuratan, serta urusan dalam;

- l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, administrasi ketatausahaan dan persuratan, serta urusan dalam dan kendaraan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 1) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan 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 Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur yang dilaksanakan di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persuratan 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 Biro melalui Kepala Bagian Rumah Tangga;
 - 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 Biro;
 - g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan Setda dan administrasi keuangan Biro;
 - i. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - l. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 dan mencatat keperluan rumah tangga di Ruang Kerja serta memelihara barang inventaris 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. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
- l. mengatur, mengkoordinasikan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- m. melaksanakan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas Setda;
- n. melaksanakan pengawasan penggunaan bahan bakar minyak dan memelihara serta perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
- o. menyiapkan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) 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 bidang tugasnya;
- 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 anggaran pendapatan dan belanja penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, 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 pendapatan dan belanja di lingkungan Setda;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi bukti pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Setda;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rencana pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

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

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. melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan Belanja di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Setda;
- h. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan Setda;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. 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. mengumpulkan dan rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran (LRA) Setda;
- h. membuat laporan operasional (LO) Setda;
- i. membuat laporan perubahan ekuitas (LPE) Setda;
- j. membuat neraca keuangan Setda;
- k. membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) Setda;

- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- m. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- n. melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- o. menyusun neraca dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- p. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas pengelolaan aset di lingkungan Setda;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. 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 penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- 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;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- c) 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 bidang tugasnya;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - g. melaksanakan kegiatan keprotokolan terhadap tamu VVIP, VIP dan pimpinan daerah;
 - h. mengkoordinasikan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
 - j. melaksanakan prosesi penyambutan dan pelepasan tamu VVIP, VIP dan pimpinan daerah serta mengatur penggunaan VIP *Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan dan kenyamanan areal VIP *Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
 - l. mengkoordinasikan persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka kunjungan kerja di daerah dan ke luar daerah;
 - m. menghimpun, mengolah dan melaporkan informasi yang bersifat penting dan mendesak kepada pimpinan;
 - n. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - p. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan 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 menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyiapkan penyusunan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - i. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - j. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. menghimpun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. mengkoordinasikan kelengkapan, kesiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah dalam rangka kunjungan kerja di Dalam Daerah dan Luar Daerah;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) 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 dan mengkoordinasikan *rundown* atau panduan acara baik acara kenegaraan, acara resmi maupun acara keagamaan;

- g. mengkoordinasikan gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian baik dalam acara kenegaraan, acara resmi serta acara keagamaan bagi tamu VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah;
- h. menghimpun data nama dan alamat pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) 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 kunjungan bagi tamu VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah serta tamu lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan prosesi penyambutan, pelepasan dan perjalanan tamu VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan izin keluar masuk daerah keamanan terbatas di Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai bagi petugas penyambut dan pelepas tamu VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi persiapan pengawalan bagi tamu VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan dan kenyamanan areal VIP Room Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
- j. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VVIP, VIP dan Pimpinan Daerah serta tamu lainnya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER