

LAMPIRAN VI
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
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang perencanaan dan melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang perencanaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan, meliputi perencanaan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dan penyediaan data informasi pembangunan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang perencanaan;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- k. mengkoordinasikan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- m. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Provinsi;
- n. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD dan RPJMD;
- p. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan LKPJ dan LKPJ akhir masa jabatan Gubernur;
- q. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan informasi pembangunan daerah;
- r. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Provinsi;
- s. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
- t. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervise, dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah;
- u. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- w. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- y. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKA PD, DPA PD, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, LKPJ, LKPJ akhir masa jabatan dan LPPD lingkup Badan;
- z. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pada Badan;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran pada Badan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- h. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKA PD, DPA PD, dan perjanjian kinerja serta LKjIP, dan LPPD lingkup Badan;
- j. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- k. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- m. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi capaian kinerja program kegiatan lingkup Badan;
- 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 Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga;

- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
- g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun IKU, RENSTRA, RENJA, RKA PD, DPA PD, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, dan LPPD lingkup Badan;
- i. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- j. melaksanakan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah lingkup Badan;
- k. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- m. mengajukan RKA PD melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi DPA PD pada Badan;
- n. melaksanakan pelaporan kinerja program/kegiatan Badan;
- 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 Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 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 Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan

- melalui Sekretaris;
- h. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - i. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - j. mengintegrasikan dan mengharmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dengan Bidang Sektor;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan Bidang Sektor;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, dan RPJMD;
 - n. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan LKPJ dan LKPJ akhir masa jabatan Gubernur;
 - o. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan informasi pembangunan daerah;
 - p. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Provinsi;
 - q. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - r. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - s. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - t. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - u. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - v. pengelolaan hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - w. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengkajian analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan *holistik integrative*;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
- i. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- j. menghimpun dan menyusun dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- k. menghimpun dan menyusun bahan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, dan RPJMD;
- l. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- g. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- h. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- i. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- j. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- k. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- l. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - l. menghimpun bahan penyusunan LKPJ dan LKPJ akhir masa jabatan Gubernur;

- m. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - o. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - p. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - q. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi perangkat daerah yang diampu di Bidang;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
 - l. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;

- m. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- n. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan kerjasama antar daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
- g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;

- l. merumuskan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
 - n. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang pemerintahan kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - l. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub

Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

- 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - l. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - 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 Bidang.

5. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
 - l. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
 - m. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
 - n. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
 - o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
- g. mengkoordinasikan penyusunan daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- l. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
- g. mengkoordinasikan penyusunan daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- l. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang Sumber Daya Alam kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- 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 Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Investasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat

- Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - l. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - 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 Bidang.
6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - k. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- m. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- n. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Bidang;
- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan dan Komunikasi Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
- g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;

- k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- l. mengkoordinasikan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektifitas daerah;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektifitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistic integratif* untuk kewilayahan dan konektivitas;
- n. merumuskan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
- g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di

Sub Bidang;

- j. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - k. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - l. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinasikan perumusan rencana dan target pencapaian sasaran, indikator keberhasilan pencapaian sasaran pembangunan pada Sub Bidang yang termuat dalam RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu;
 - g. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan RENSTRA dan RENJA bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
 - j. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan tata ruang kewilayahan;
 - k. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;

- l. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- m. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang;
- n. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian, dan evaluasi bagi Perangkat Daerah yang diampu di Sub Bidang kepada Perangkat Daerah;
- o. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Sub Bidang kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- 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 Bidang.

II. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

A. TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan Riset dan Inovasi, serta pengelolaan kekayaan intelektual Pemerintah Provinsi yang mendukung tercapainya pembangunan Provinsi, tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Semesta Berencana Provinsi sehingga bermanfaat dalam meningkatkan kesejahteraan dan daya saing Krama Bali secara *sakala* dan *niskala* sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Riset dan Inovasi Pemerintah Provinsi;
- b. menyusun perencanaan program dan anggaran Riset dan Inovasi Pemerintah Provinsi;
- c. melaksanakan Riset dan Inovasi Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan kerjasama dan bersinergi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengkajian, dunia usaha dan industri, beserta pihak lain yang terkait dalam melaksanakan Riset dan Inovasi Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintah Provinsi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan Riset dan Inovasi Pemerintah Provinsi;
- g. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan Riset dan Inovasi Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan administrasi Riset dan Inovasi;
- i. mengembangkan sistem dan kluster Inovasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

C. RINCIAN TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Riset dan Inovasi;
 - e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi;
 - h. menyelenggarakan Riset dan Inovasi bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri;
 - i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi;
 - j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - k. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Akhir Masa Jabatan dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi lingkup Badan;
 - l. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Riset dan Inovasi daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pada Badan;
 - f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan

- pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama riset dan inovasi pada Badan;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran pada Badan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian rapat koordinasi Riset dan Inovasi;
 - i. menyusun kerangka regulasi dan kerjasama dalam Riset dan Inovasi pada Badan;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Akhir Masa Jabatan dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Badan;
 - k. membina dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
 - l. membina dan menata organisasi dan tata laksana;
 - m. memverifikasi pengelolaan keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - o. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan Riset dan Inovasi daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
 - 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 Badan.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. penatausahaan barang milik daerah;
 - k. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- i. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa jabatan dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi lingkup Badan;
- j. melaksanakan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah lingkup Badan;
- k. penyusunan kerangka regulasi dalam Riset dan Inovasi;
- l. melaksanakan pelaporan kinerja program/kegiatan Badan;

- 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.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Badan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan;
- i. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 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 Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;

- k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- m. pengelolaan data Riset dan Inovasi Daerah, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- n. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum, dan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa meliputi merumuskan Riset dan Inovasi Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa Dinas dan Desa Adat meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset, dan badan usaha milik desa;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama dalam pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan, dan penguatan inovasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data Riset dan Inovasi pemerintahan desa;
- 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 Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data peraturan, Riset, dan Inovasi;
- g. melakukan penyiapan bahan pengurusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian peraturan;

- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya ijin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Prioritas Pembangunan Bali mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang prioritas pembangunan;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang prioritas pembangunan;
 - k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - l. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - m. penyiapan kajian Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Pangan, Sandang, dan Papan mempunyai :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk

disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. merumuskan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pangan, sandang dan papan, meliputi aspek-aspek jumlah dan kualitas yang memadai, peningkatan nilai tambah dan daya saing, dan orientasi *eksport*;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi, serta evaluasi kebijakan Sub Bidang;
 - h. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah pada Sub Bidang;
 - i. merencanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - q. merencanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - r. penyiapan kajian Riset dan Inovasi Daerah pada Sub Bidang;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Jaminan Sosial, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan Riset dan Inovasi Daerah, di bidang pendidikan dan kesehatan meliputi aspek-aspek akses dan kualitas layanan baik kesehatan,
 - f. merumuskan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, jaminan sosial, dan ketenagakerjaan yang komprehensif dan terintegrasi dalam mewujudkan manusia unggul, pengembangan sistem dan data base pelayanan kesehatan, pengembangan sistem pendidikan, jaminan sosial, dan ketenagakerjaan berbasis kearifan lokal Bali dan keagamaan Hindu;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;

- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Adat, Agama, Tradisi, Seni, Budaya, dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan Riset dan Inovasi Daerah di bidang adat, agama, tradisi, seni, budaya, dan pariwisata meliputi aspek-aspek pemajuan kebudayaan Bali, pengembangan tata kehidupan *krama* Bali secara *sakala* dan *niskala* berdasarkan nilai-nilai filsafat *Sad Kerthi*, serta penguatan kedudukan, tugas dan fungsi Desa Adat, pengembangan destinasi dan produk pariwisata baru berbasis budaya yang berpihak kepada rakyat dan terintegrasi, peningkatan promosi pariwisata Bali dengan pengembangan inovasi dan kreativitas, dan pengembangan standar kualitas kepariwisataan secara komprehensif;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - 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 Bidang.
5. Kepala Bidang Penunjang Pembangunan Bali mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan Bali;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. merumuskan Riset dan Inovasi di bidang infrastruktur meliputi aspek-aspek peningkatan pembangunan infrastruktur (darat, laut dan udara) secara terintegrasi serta konektivitas antar wilayah untuk mendukung pembangunan perekonomian serta akses dan mutu pelayanan publik di Bali;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- i. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- 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 Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan Riset dan Inovasi meliputi aspek-aspek pengembangan pusat-pusat perekonomian baru sesuai dengan potensi Kabupaten/Kota di Provinsi, pemberdayaan sumber daya lokal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam arti luas, pengembangan industri kecil dan menengah berbasis budaya (*branding* Bali) untuk memperkuat perekonomian *krama* Bali, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Keamanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan Riset dan Inovasi meliputi aspek-aspek sistem *jaga baya* berbasis *tri hita karana* dalam mewujudkan kondisi keamanan Bali yang mayoritas beragama hindu dan berkebudayaan tinggi, sebagai destinasi wisata dunia, serta bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, sehingga sistem keamanan *jaga baya* berbasis kearifan lokal terintegrasi

dengan sistem keamanan nasional yang berstandar internasional;

- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - 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 Bidang.
6. Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. pengelolaan semua potensi kekayaan intelektual Pemerintah Provinsi untuk meningkatkan kesejahteraan *krama* Bali dan meningkatkan daya saing daerah;
 - h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran serta fasilitasi pendaftaran dan pemeliharaan kekayaan intelektual hasil investasi dan inovasi Pemerintah Provinsi;
 - j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penerapan melalui alih teknologi, intermediasi, difusi dan komersialisasi kekayaan intelektual hasil investasi dan inovasi Pemerintah Provinsi;
 - k. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengelolaan hasil komersialisasi kekayaan intelektual hasil investasi dan Inovasi Pemerintah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang;
 - m. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pengelolaan kekayaan intelektual Pemerintah 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 Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pemeliharaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
 - h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama kegiatan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Intermediasi dan Difusi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengintermediasi kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi

Pemerintah Provinsi melalui mengimplementasikan teknologi kepada calon pengguna dan mengidentifikasi kebutuhan calon pengguna terhadap teknologi yang dibutuhkan, inkubasi teknologi, temu bisnis teknologi, kemitraan dan, atau promosi;

- g. mendifusikan pengetahuan dan teknologi kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi Pemerintah Provinsi melalui peningkatan kapasitas pengetahuan dan teknologi, evaluasi kesiapan pengguna teknologi, dan pembinaan peningkatan kapasitas daya serap pengguna teknologi;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran kegiatan intermediasi dan difusi pengetahuan dan teknologi;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama kegiatan intermediasi dan difusi pengetahuan dan teknologi;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan intermediasi dan difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Komersialisasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan komersialisasi kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi Pemerintah Provinsi melalui inkubasi teknologi, kemitraan usaha/industri, dan atau pengembangan kawasan pengetahuan dan teknologi dengan mempertimbangkan aspek-aspek adat, agama, tradisi, seni dan budaya sebagai dasar *Nangut Sat Kerthi Loka* Bali.
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran kegiatan komersialisasi kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi Pemerintah Provinsi Daerah;
 - 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 Bidang.

III. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang kepegawaian, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan pedoman dan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian, meliputi bidang pengadaan, informasi dan pemberhentian, bidang kepegawaian, perpindahan dan administrasi kepegawaian, serta bidang pengembangan kompetensi, jabatan dan kesejahteraan aparatur;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian;
- g. menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang kepegawaian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kepegawaian;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan 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 Badan;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan administrasi kepegawaian ASN;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN, disiplin dan pemberhentian;
 - r. pengawasan manajemen di Kabupaten/Kota;
 - s. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kepegawaian;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah Provinsi dan unit kerja terkait;
 - u. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen pegawai ASN;
 - v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Badan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;

- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan 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 Badan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - o. mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern atas penugasan pimpinan;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 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 Badan.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun 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 Badan;
 - 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 Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. meneliti dan mengevaluasi konsep surat perintah pembayaran untuk disesuaikan dengan pengajuan yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pembukuan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - i. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - j. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
 - k. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan dalam rangka tertib administrasi;
 - l. membuat rekapitulasi realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. membuat laporan triwulan hasil pengadaan barang;

- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan bahan kebijakan penyusunan formasi pegawai;
 - i. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan administrasi pengadaan pegawai ASN;
 - k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan sistem informasi kepegawaian;
 - m. menyelenggarakan layanan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengadaan pegawai ASN dan Pendidikan Kedinasan;

- g. melaksanakan fasilitasi pemberhentian pegawai ASN;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Layanan dan Perlindungan ASN mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. memfasilitasi kelembagaan profesi pegawai ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya) dan pengembangan minat bakat;
 - f. memfasilitasi proses pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami dan administrasi Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja ASN;
 - g. fasilitasi peningkatan keterampilan dan profesi pegawai ASN menjelang purna tugas;
 - h. fasilitasi permohonan ijin perkawinan/perceraian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis digital;
 - f. mengelola data informasi kepegawaian berbasis digital;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi data kepegawaian;
 - h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan layanan data dan advokasi sistem informasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengembangan kompetensi dan karir aparatur;
 - i. melaksanakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karir aparatur;
 - k. menyelenggarakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur dengan unit kerja terkait;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - g. memfasilitasi pengembangan kompetensi jabatan;
 - h. menyusun pemetaan potensi dan kompetensi;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi;
 - j. menyelenggarakan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Karir mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan analisis pengelolaan dan pengembangan karir pegawai;
 - f. menyusun pola karir pegawai ASN;
 - g. melaksanakan verifikasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan pencantuman gelar akademik;
 - i. mengevaluasi pola karir pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
 - f. mengelola karir dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan proses penilaian angka kredit jabatan fungsional analisis kepegawaian;
 - h. mengevaluasi kegiatan pengembangan karir jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
 - i. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - j. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan mutasi pegawai;
- f. menyelenggarakan mutasi pegawai dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi mutasi pegawai ASN berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. melaksanakan fasilitasi mutasi PNS dalam satu Provinsi, mutasi PNS antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi, dan mutasi PNS dari Provinsi ke Instansi Pusat atau sebaliknya;
- i. melaksanakan pembinaan kegiatan mutasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun daftar usulan kenaikan pangkat;
- f. menyiapkan usul kenaikan pangkat berbasis digital;
- g. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- h. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN Kabupaten/Kota Golongan IV/a keatas;
- i. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala jabatan pimpinan tinggi (JPT);
- j. menyiapkan bahan kebijakan penetapan penyesuaian gaji;
- k. melaksanakan evaluasi dan pembinaan kegiatan kenaikan pangkat ASN;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - f. menyiapkan bahan administrasi proses seleksi jabatan pimpinan tinggi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pengangkatan pejabat Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pengangkatan pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas di Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan persiapan pelantikan pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - j. menyiapkan bahan rencana suksesi jabatan sebagai dasar pelaksanaan promosi;
 - k. mengevaluasi promosi ASN;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - i. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - j. merumuskan bahan kebijakan dalam pemberian kesejahteraan aparatur;
 - k. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
 - m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
 - n. mengkoordinasikan penyelesaian pelanggaran disiplin dan tindak pidana aparatur;

- o. memfasilitasi cuti, hari libur dan jam kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
- h. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- i. memfasilitasi pengukuran indeks profesionalitas aparatur;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Penghargaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam pemberian tambahan penghasilan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
 - g. melaksanakan penegakan dan pembinaan netralitas, kode etik dan kode perilaku aparatur;
 - h. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - i. memfasilitasi penanganan tindak pidana aparatur;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi cuti, hari libur dan jam kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

IV. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
- f. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis, sosial kultural dan pejabat fungsional, serta bidang pengembangan kompetensi manajerial dan kader;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan 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 Badan;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai, serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan 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 Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- 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 Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- h. menyiapkan sarana prasarana kediklatan;
- i. menyiapkan pelayanan kediklatan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan administrasi pegawai aparatur sipil negara;
- l. penatausahaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Badan;
- n. menyelenggarakan urusan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
- 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 Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun 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 Badan;

- 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.
3. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan program Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program kerja Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi;
 - f. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
 - g. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
 - h. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan uji sertifikasi kompetensi bagi aparatur pemerintah provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan uji sertifikasi kompetensi bagi aparatur kabupaten/ kota/ instansi/ lembaga terkait berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan program kerja Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan, yang meliputi pelaksanaan reformasi birokrasi, akreditasi lembaga, standar pelayanan lembaga, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lembaga dan standar kelembagaan lainnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis serta pengkajian tenaga pengembang kompetensi yang meliputi pengembangan kapasitas/kompetensi widyaiswara, meliputi penyiapan bahan kajian kebutuhan widyaiswara, rencana penugasan dan pengukuran kinerja widyaiswara, komite penjamin mutu dan komite pengawas penyelenggaraan pengembangan kompetensi sumber daya manusia Provinsi;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi yang dilakukan Bidang;
 - h. menyusun *data base* badan;
 - i. menyusun kalender tahunan, jurnal/majalah, dan profil badan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan sumber belajar, yang meliputi penyiapan kurikulum/materi/modul pelatihan;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dalam bidang pengembangan sumber daya manusia dengan kementerian/lembaga, organisasi perangkat daerah lainnya, kabupaten/kota/instansi/ lembaga

- terkait;
 - g. menyelenggarakan kegiatan analisa kesenjangan pengembangan kompetensi (AKPK);
 - h. menginventarisasi hasil inovasi alumni pelatihan;
 - i. menyelenggarakan evaluasi pasca/dampak pelatihan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - 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 Bidang.
4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosial Kultural dan Pejabat Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang pengembangan kompetensi teknis;
 - f. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang pengembangan kompetensi sosial kultural;
 - g. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi teknis bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi teknis dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi / kabupaten / kota / instansi / lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan kabupaten/kota;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi sosial kultural bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi sosial kultural dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi / kabupaten / kota / instansi / lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pejabat fungsional bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pejabat fungsional dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi / kabupaten / kota / instansi / lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kader mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pimpinan Tinggi Tingkat II dan Administrator;
 - f. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Pelatihan Dasar calon pegawai negeri sipil;
 - l. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pengawas;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pimpinan Tinggi Tingkat II dan Administrator mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pimpinan tinggi tingkat II dan administrator bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pimpinan tinggi tingkat ii dan administrator dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/

kabupaten/kota/instansi/ lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/ kabupaten/kota/instansi/ lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pengawas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/ kabupaten/kota/ instansi/ lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bidang

V. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, sub pengelolaan keuangan dan aset, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset, meliputi bidang anggaran, bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, bidang pengelolaan aset, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kepada PD;
 - g. melakukan otorisasi Rancangan DPA;
 - h. menandatangani DPA, Anggaran Kas dan SPD;
 - i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan Peraturan Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembahasan Penjabaran APBD;

- j. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- m. mengkoordinasikan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- n. mengkoordinasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- o. menyusun perhitungan dan pencairan alokasi bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota;
- p. menerbitkan SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan.
- q. menandatangani SP2D Daftar penguji, surat-surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur berdasarkan DPA dan SPD;
- r. melaksanakan Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah;
- s. menyusun laporan Kinerja semester I dan pronogsis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- t. menyusun laporan semesteran dan tahunan tentang pengelolaan BMD;
- u. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- v. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- w. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
- x. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- y. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DPPA, dan Perjanjian Kinerja serta LkjIP, LKPJ, LPPD dan SIPD lingkup Badan;
- z. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- aa. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan dan aset daerah;
- bb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- cc. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DPPA, dan Perjanjian Kinerja serta LkjIP, LKPJ, LPPD dan SIPD lingkup Badan;
- n. menyiapkan konsep kebijakan terkait dengan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- o. menyiapkan konsep surat penolakan pengajuan permohonan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan;
- p. menyiapkan konsep SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan di bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - k. penatausahaan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menilai penyusunan anggaran/pembiayaan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Badan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DPPA, dan Perjanjian Kinerja serta LkjIP, LKPJ, LPPD dan SIPD lingkup Badan;

- l. melakukan Verifikasi atas permintaan pembayaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan permintaan pembayaran Daerah dan Pembiayaan;
 - m. menyiapkan bahan konsep kebijakan dan bahan koordinasi terkait dengan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - n. menyiapkan konsep SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - o. mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan dokumen sebagai persyaratan pembayaran belanja daerah dan pembiayaan;
 - p. melaksanakan akuntansi, dan pelaporan keuangan Daerah dan Pembiayaan;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi – fungsi terkait;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan penganggaran Daerah;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA PD dan atau RKAP/DPPA PD;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS dengan Perangkat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - k. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - l. penyusunan Peraturan Gubernur tentang Teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - n. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - o. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - p. penyediaan anggaran kas;
 - q. meneliti usulan pergeseran anggaran Perangkat Daerah;
 - r. melaksanakan evaluasi APBD kabupaten/kota;
 - s. mengkoordinasikan transfer bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kabupaten/kota;
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi – fungsi terkait;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - v. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada staf pelaksana sesuai dengan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas staf pelaksana Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan staf pelaksana berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. menyusun anggaran belanja daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. menghimpun data-data dan mengkoordinasikan dokumen KUA dan PPAS dengan perangkat daerah;;
 - n. menyusun draf kesepakatan dengan DPRD terkait KUA dan PPAS;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA PD pada Dinas-dinas;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - q. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - r. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA PD pada Dinas-dinas;
 - t. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah Dinas-dinas;
 - u. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah;
 - v. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran pada Dinas-dinas;

- w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional yang ditetapkan untuk meningkatkan kinerja;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- aa. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada staf pelaksana sesuai dengan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas staf pelaksana Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan staf pelaksana berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - i. menyusun anggaran belanja daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - m. menghimpun data-data dan mengkoordinasikan dokumen perubahan KUA dan perubahan PPAS dengan Perangkat Daerah;
 - n. menyusun draf kesepakatan dengan DPRD terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA pada Badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
 - q. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;

- r. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- s. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA pada Badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran pada Badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- v. menyiapkan konsep kajian atas usulan pergeseran anggaran pada Badan, DPRD, Sekretariat DPRD, Gubernur, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional yang ditetapkan untuk meningkatkan kinerja;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- aa. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah III mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada staf pelaksana sesuai dengan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas staf pelaksana Sub Bidang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan staf pelaksana berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja;
 - f. menyiapkan dokumen administrasi transfer bagi hasil pajak dan bantuan keuangan Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota dan Perubahan Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan fasilitasi dan pembinaan penganggaran Kabupaten/Kota;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang berdasarkan rencana operasional yang ditetapkan untuk meningkatkan kinerja;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub. Bidang;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
 - e. mengkoordinasikan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan penunjukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
 - f. mengkoordinasikan Pengelolaan kas daerah.
 - g. mengkoordinasikan ijin Pembukaan Rekening dan menyiapkan bahan rancangan Keputusan Gubernur tentang Rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
 - h. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - k. mengkoordinasikan pemrosesan penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM pemberian beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan Pihak ketiga;
 - n. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
 - o. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan PD;
 - p. menyusun laporan kerja, laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya Pemerintah Daerah;
 - q. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - r. penyusunan bahan konsep kebijakan terkait dengan BTL non belanja pegawai dan pembiayaan;
 - s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- t. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota;
- u. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. menyiapkan konsep surat penolakan/penerbitan SP2D;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi dalam rangka pengendalian kas;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap PD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait dengan belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- o. menyiapkan bahan penunjukan pejabat yang menandatangani SPD dan SP2D;
- p. menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan penunjukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- q. menyiapkan laporan transfer (DAK Fisik dan DAK Non Fisik);

- r. menyiapkan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Akuntansi & Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun laporan realisasi APBD periodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- e. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan semesteran pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. menyiapkan data untuk review Badan Pengawas Daerah, pemeriksaan BPK-RI dan APIP lainnya;
- g. menyusun iktisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menyusun iktisar laporan BUMD;
- i. menyusun Laporan Keuangan Tahunan;
- j. menyusun bahan tanggapan LHP BPK atas Laporan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Kementerian Dalam Negeri;
- n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai kebijakan dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- r. melaksanakan System pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan Pengelolaan Kas;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

- f. melaksanakan rekonsiliasi Kas dan Bank;
 - g. melaksanakan pencatatan buku Kas Umum Daerah.
 - h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - k. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - l. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan;
 - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - n. melaksanakan pengecekan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - o. melaksanakan penerbitan SPD PD, SPD BLUD dan SPD PPKD;
 - p. menyiapkan ijin pembukaan rekening dan menyiapkan bahan rancangan Keputusan Gubernur tentang Rekening Pembendaharaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - r. melaksanakan penempatan uang daerah pada Bank yang sehat dan mengkoordinasikan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyusun perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penatausahaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD;
 - f. melaksanakan proses penunjukkan Pejabat Penatausahaan Barang di Pengguna, Pengurus Barang dan Pengurus BMD Pembantu di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. melaksanakan penatausahaan BMD;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari PD lain;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan standar biaya pemeliharaan BMD;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan BMD;
 - n. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan BMD:

- o. mengkoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan BMD, mempunyai tugas;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - e. menyusun dan menghimpun penunjukkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu di Pengguna/Kuasa pengguna Barang;
 - f. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang penatausahaan BMD;
 - g. melaksanakan pencatatan BMD berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan dari PD;
 - h. menyiapkan konsep dan melaksanakan inventarisasi BMD;
 - i. melakukan penilaian, menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang PD;
 - k. menghimpun dan menyusun laporan BMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan BMD, mempunyai tugas;
 - a. merencanakan Program Kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. meneliti, menghimpun usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang untuk ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah.
 - e. menyusun dan mengevaluasi standar biaya pemeliharaan BMD, serta menganalisa kebutuhan pemeliharaan BMD;
 - f. menghimpun, meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD Pengguna Barang yang bersumber dari APBD dan perolehan lainnya yang sah untuk ditetapkan menjadi surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
 - g. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan yang dilaporkan Pengguna Barang secara berkala menjadi Daftar Hasil Pengadaan dan Pemeliharaan BMD Pemerintah Provinsi Bali kepada Pengelola Barang;

- h. melaksanakan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan BMD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan, pemeliharaan BMD;
- j. mengkoordinir dan memfasilitasi unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penggunaan dan pemeliharaan BMD terkait usulan rencana penggunaan BMD, peralihan status BMD dan Pemeliharaan BMD dari Perangkat Daerah;
- k. melakukan penilaian penggunaan BMD;
- l. mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan BMD, mempunyai tugas;

- a. merencanakan Program Kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan BMD;
- f. menyusun, menghimpun, menelaah usulan RKBMD-Pemindahtanganan dan Penghapusan Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan secara berkala, semesteran dan tahunan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

VI. BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat; dan

B. FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan, meliputi bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, bidang pengelolaan pendapatan daerah dan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD di Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan pengendalian, pembinaan dan evaluasi teknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengelolaan pendapatan;
- k. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan pemungutan pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- n. menyelenggarakan perumusan dan penetapan dokumen perencanaan meliputi penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;

- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur terkait tugas pokok dan fungsi perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pengelolaan pendapatan daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat dan Badan berdasarkan Rencana Strategis Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Badan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Badan;
- k. mengkoordinasikan perencanaan meliputi pengumpulan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkungan Badan;

- l. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
- m. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf terkait tugas dan fungsi kesekretariatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat Badan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koreksi kelengkapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usulan pembuatan kartu suami/kartu istri bagi aparatur di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, mengolah, dan menyajikan formasi pegawai serta formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah meliputi penyusunan RKBU/RKPBU, RTBU/RTPBU tahunan, pengadaan dan pendistribusian barang inventaris, pencatatan barang inventaris milik daerah, dan penghapusan aset di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan terkait kajian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - k. mengkompilasi penyusunan analisis jabatan, pengukuran beban kerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Badan;
 - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah terkait perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;

- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA.
 - f. mengkompilasi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan pengawasan proses administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - j. menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa neraca keuangan Badan;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam bentuk laporan realisasi fisik dan anggaran untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;

- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pajak dan Non Pajak Daerah;
- g. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak dan non pajak daerah;
- i. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak dan non pajak daerah;
- j. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak dan Non Pajak Daerah kepada masyarakat;
- k. merumuskan kebijakan pelayanan Pajak dan Non Pajak Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib Pajak dan Non Pajak Daerah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengkajian Potensi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pengkajian Potensi Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data Pendapatan Daerah;
 - h. menyusun perencanaan Pendapatan Daerah;
 - i. menyusun buku Pendapatan Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Strategi dan Metode Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Strategi dan Metode Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada masyarakat;
 - h. merumuskan kebijakan pelayanan Pajak dan Non Pajak Daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - h. melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para kepala sub bidang dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menentukan kebijaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan materi kebijakan terkait pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan regulasi;
 - f. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak dan non pajak daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan non pajak;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan pelaporan pendapatan daerah; dan
 - j. menyelenggarakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dan non pajak daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang pajak daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun draft materi kebijakan terkait Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang Pajak Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak;
- h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan validasi penerimaan Pajak Daerah dengan instansi terkait untuk kecocokan data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. melaksanakan penyusunan pembukuan dan pelaporan secara periodik terhadap fiskal antar daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah;
- l. menyediakan data terkait Pajak Daerah kepada pihak internal dan eksternal;
- m. merumuskan ketetapan Pajak Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Non Pajak Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang non pajak daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyusun draft materi kebijakan terkait Non Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang Non Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pemungutan Non Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil Non Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan Non Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan validasi penerimaan Pajak Daerah dengan instansi terkait untuk kecocokan data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Non Pajak Daerah;
 - k. menyediakan data terkait Non Pajak Daerah kepada pihak internal dan eksternal;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah;

- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan draft materi kebijakan terkait penagihan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang Pajak Daerah;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan pengajuan permohonan banding/keberatan pajak dan menindaklanjuti pengaduan dengan pihak terkait;
 - g. melaksanakan penyusunan pembukuan dan pelaporan secara periodik terhadap hasil razia kendaraan bermotor, fiskal antar daerah dan permohonan banding/keberatan pajak;
 - h. mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi atas penerimaan tunggakan Pajak Daerah;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan piutang Pajak Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan piutang, dan pelunasan piutang Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi terkait penghapusan piutang Pajak Daerah;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan dalam menentukan kebijaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;

- f. pengendalian dan evaluasi standar operasional prosedur Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berbasis teknologi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
- m. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah;
- n. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
- o. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
- p. pengembangan sistem informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
- r. menyelenggarakan sistem informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah baik internal maupun eksternal;
- s. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak dan non Pajak Daerah;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyimpangan pelaksanaan ketentuan terkait pelayanan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;

- f. melaksanakan pembinaan sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap petugas pelayanan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - h. melakukan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pembinaan intensifikasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pembinaan operasional prosedur Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan strategi penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah kepada masyarakat melalui penyuluhan;
 - k. melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah;
 - l. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sistem administrasi pelayanan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - f. melakukan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis evaluasi intensifikasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan operasional prosedur Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan strategi penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah kepada masyarakat melalui penyuluhan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan pelayanan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - k. menyusun buku profil pendapatan daerah;
 - l. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyusun draft materi kebijakan terkait pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang pendapatan daerah;
 - f. menyusun draft materi kebijakan terkait pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - g. menyusun standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - h. pengelolaan sistem informasi database Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - i. pengembangan sistem informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah baik internal maupun eksternal;
 - l. melaksanakan pemeliharaan basis data Pajak Daerah dan Non Pajak Daerah;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan informasi database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya ke instansi terkait;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

VII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup perumusan kebijakan dalam prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana;
- b. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana dan peta resiko bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- e. menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan, mengumpulkan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana masyarakat; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja badan;
 - c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - i. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - k. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - 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 Gubernur.
2. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
 - a. mengarahkan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b. memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
 - c. mengarahkan perumusan kebijakan umum Badan dalam menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
3. Kepala Pelaksana Badan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Badan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - h. menyelenggarakan pengembangan bidang penanggulangan bencana, serta UPT;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanggulangan bencana;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan 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 Badan;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;

- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPT;
- f. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta UPT;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan 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 Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
- m. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- n. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan;
- 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 Pelaksana Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- 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.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun 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 Badan;
- 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 Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 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 Sekretaris.
5. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
 - 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pencegahan dan mitigasi bencana;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana;
 - 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 Bidang.
6. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
 - i. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;

- j. menyelenggarakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- 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 pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat Bencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan koordinasi penanganan darurat bencana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan penanganan darurat bencana;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program penanganan darurat bencana;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun, mengembangkan dan melaksanakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- 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 Bidang.

7. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang pascabencana dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pascabencana;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
 - 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. menyusun kajian kerusakan dan kerugian pascabencana;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana kepada atasan;
- 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 Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Bantuan dan Monev Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyelesaikan administrasi bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
 - 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 Bidang.

VIII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi badan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Kewaspadaan Daerah, Politik Dalam Negeri serta Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis kesekretariatan, Kewaspadaan Daerah, Politik Dalam Negeri serta Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- k. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan 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 Badan;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- q. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan 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 Badan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
 - 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 Badan.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- 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.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun 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 Badan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 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 Sekretaris.
3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
 - i. menyiapkan bahan masukan kebijakan, mediasi dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
 - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
 - k. mengawasi penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
 - l. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
 - 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 Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang Penanganan konflik;
 - g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang Penanganan konflik bekerjasama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dibidang koordinasi Penanganan konflik;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang koordinasi penanganan konflik;
 - 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 Bidang.
4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan implementasi politik;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Politik, Etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Pendidikan Politik, Etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
 - k. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem implementasi politik;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;

- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilpres, Pilkada skala Provinsi, pendidikan politik, etika budaya politik, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan pengawasan Pemilu;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis tentang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - i. menyelenggarakan pengawasan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - 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 Bidang;
5. Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
- i. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerjasama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- g. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - i. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - 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 Bidang;
6. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- i. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- k. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dalam bidang Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap Ketahanan ekonomi, social, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis tentang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - i. menyelenggarakan pengawasan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - 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 Bidang;

IX BADAN PENGHUBUNG.

A. TUGAS BADAN PENGHUBUNG

Badan Penghubung mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat

B. FUNGSI BADAN PENGHUBUNG

Badan Penghubung mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- b. pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas badan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGHUBUNG

1. Kepala Badan Penghubung mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi terkait daerah serta pelayanan koordinasi pimpinan dengan pemerintah pusat;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- g. menyelenggarakan monitoring terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan 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 Badan;
- j. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sub Bagian dan Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat, yang dilaksanakan oleh Sub Bidang-Sub Bidang;

- e. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- h. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan serta menyusun 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 Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian dan Badan;
- 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 Badan.

- (2) Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

- f. membantu para pejabat Pemerintah Provinsi Bali melaksanakan hubungan kerja sama dengan Pemerintah, lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta di Jakarta;
- g. melaksanakan kerjasama dan pembinaan dengan kelompok masyarakat asal Daerah Bali yang berada di wilayah Jabotabek dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan asrama mahasiswa Bali di Jakarta;
- 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 Badan.

(3) Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pagelaran seni budaya daerah dan pameran potensi daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII;
- g. mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait untuk membahas kegiatan yang berhubungan dengan seni budaya dan pariwisata daerah;
- h. mengelola Anjungan Daerah Bali sebagai show window Bali di TMII berbasis seni budaya dan pariwisata;
- 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 Badan.

(4) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. memberikan pelayanan kepada pimpinan Daerah yang melaksanakan tugas di Jabodetabek;
- g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi para tamu yang menginap;

- h. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan protokoler Badan Penghubung Provinsi Bali;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali di Jabodetabek;
- j. melaksanakan sistem pengendalian 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 Badan.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER