

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BALI

A. TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

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

B. FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

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

C. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- c. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
- d. mengoordinasikan dan menugaskan para Asisten, Kepala Biro, dan Kepala Perangkat Daerah Provinsi lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- e. merumuskan dan merencanakan pengelolaan keuangan daerah;
- f. merumuskan dan merencanakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengendalikan dan membina aparatur Perangkat Daerah;
- h. memantau, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- i. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Gubernur.
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

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

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
 - g. merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerja sama daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerja sama Antar Daerah dan Pihak Ketiga, Swasta dan Luar Negeri, serta pelaksanaan penataan urusan pemerintahan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Pemerintahan, Administrasi Aparatur Pemerintahan Daerah, Otonomi Daerah, dan Kerja sama Pemerintahan;
 - m. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Bidang Administrasi Pemerintahan;
 - o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
 - p. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;

- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- s. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama, dan kesejahteraan rakyat;
- t. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan rakyat;
- u. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerja sama, dan kesejahteraan rakyat;
- v. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- w. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- x. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
- y. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- aa. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

a) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan dari Bupati/Walikota;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait regulasi kebijakan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- l. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- m. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;

- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama, dan pemindahan ibukota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan, dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponomi/rupa bumi dan pertanahan;
- h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- k. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
- o. menyiapkan bahan perumusan dan administrasi kebijakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- p. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
- r. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penetapan dan penegasan batas desa;
- t. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- u. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- w. menyiapkan bahan analisis data kebijakan, pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- x. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- y. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;

- z. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- bb. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
- cc. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- dd. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- ee. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
- ff. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan petunjuk pelaksanaan, bahan analisis data, dan bahan pembinaan dan fasilitasi terkait administrasi pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur dengan alasan penting;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin keluar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting.
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- q. menyiapkan bahan pengolahan data Base Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. melakukan penataan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
- t. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;

- u. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- v. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- w. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan dasa asing;
- 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 Bagian.

- b) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan draf Kerja sama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan Kerja sama antar daerah dan pihak ketiga, kerja sama badan usaha/swasta dan kerja sama luar negeri;

- i. mengelola administrasi rekomendasi izin kunjungan terkait kerja sama ke luar negeri ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota Legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. memfasilitasi, menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerja sama antar Daerah dan Pihak Ketiga, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kerja sama yang telah diselenggarakan untuk persiapan kebijakan berikutnya;
- l. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
- m. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- n. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar daerah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;

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

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

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;

- l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
- r. memberikan masukan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 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 Bagian.

c) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- i. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual dan Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan dan sarana Pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan sarana Pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana spiritual;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Kesra Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan

- masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- m. melaksanakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengoordinasikan rencana, dan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Program Pembentukan Peraturan Gubernur;
- k. mengoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- l. mengoordinasikan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (HAM) Daerah Provinsi;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum dan upaya hukum terhadap permasalahan hukum yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- p. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- q. mengoordinasikan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- r. mengoordinasikan penghimpunan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan serta mempublikasikan produk hukum daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah;
- t. mengoordinasikan rumusan indikator kinerja utama, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Biro Hukum;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum masyarakat miskin;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- w. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
- x. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
- y. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- z. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- aa. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- bb. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- cc. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- dd. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- ee. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- ff. melaksanakan sistem pengendalian intern;

gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

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

a) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur, Rancangan Keputusan Gubernur, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- g. mengoordinasikan bahan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur, Rancangan Keputusan Gubernur dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- h. mengoordinasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur, Rancangan Keputusan Gubernur, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- i. mengoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang penyusunan, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur, Rancangan Keputusan

- Gubernur, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Program Pembentukan Peraturan Gubernur;
 - k. mengoordinasikan pengkajian Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - m. mengoordinasikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - n. mengoordinasikan pendokumentasian dan informasi produk hukum dan naskah hukum lainnya;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan Biro;
 - p. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - r. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan permohonan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

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

3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas :

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

- g. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- h. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- j. melaksanakan pelayanan JDIH;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- m. melaksanakan pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum;
- n. melaksanakan pendokumentasian hukum;
- o. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di Tingkat pusat;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- b) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- g. mengoordinasikan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah;
- j. mengoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- k. mengoordinasikan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- m. mengoordinasikan pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- n. mengoordinasikan proses pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan Biro;
- p. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

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

(1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli;
- f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli;
- h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli secara berkala ke Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;

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

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Rancangan produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
- f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar
- g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem dan Kota Denpasar;
- h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung,

Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar secara berkala ke Pemerintah;

- j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan dan pelayanan sistem

- informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
 - l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
 - m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
 - r. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - 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 Bagian.

- c) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
 - f. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - h. mengoordinasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - i. mengoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan kajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara hukum litigasi dan non litigasi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum litigasi dan non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
- r. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas:

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

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- f. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang- Undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk persidangan;
- h. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- j. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang- Undangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk persidangan;
- l. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
- m. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- n. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- o. melaksanakan penanganan penyelesaian perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;

- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara litigasi di semua tingkat peradilan;
- q. melaksanakan pendampingan hukum dalam Perkara yang melibatkan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik dengan instansi daerah maupun pusat;
- 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 Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam penanganan perkara non litigasi;
- i. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum Perkara Non Litigasi yang dihadapi Pemerintah Provinsi dan terhadap pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- l. melaksanakan monitoring pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- m. melaksanakan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub Bagian HAM dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaah dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;

- f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota peduli Hak Asasi Manusia;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- i. mengadakan rapat koordinasi dengan Kab/Kota dan LSM dalam rangka pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan hukum melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- k. Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum.
- l. melaksanakan pembinaan hukum di lingkungan Pemerintah 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 Bagian.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. membantu mengoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
 - c. membantu mengoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
 - d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- j. membawahi dan mengoordinasikan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah;
- k. menilai prestasi kerja kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta bawahannya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;
- h. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;

- i. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;
- j. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota pokja pemilihan;
- k. menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan administrasi pembangunan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- p. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- q. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- r. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- t. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- a) Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa,

pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- l. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

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

- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintahan.
- 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 Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. membina para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan personel UKPBJ Lainnya;
- f. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan
- g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- h. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. mengelola personil UKPBJ;
- k. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;

- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi, dan advokasi pengadaan barang jasa;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang jasa;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa dan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya;
- k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 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 Biro.

1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintahan secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa;

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

2) Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, Katalog Elektronik, Inaproc;
- g. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
 - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
 - l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;

- m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
- r. memberikan masukan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 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 Bagian.

c) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan

- anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
 - i. melaksanakan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sumber daya alam;
 - j. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - l. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, dan analisis ekonomi dan mikro;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;

- j. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- m. melaksanakan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah, sanitasi, dan badan layanan umum daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- g. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- i. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat gubernur bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air

minum, limbah, sanitasi, dan perencanaan, pengembangan, dan kerja sama badan layanan umum 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 Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- g. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- h. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan

- bahan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan memuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - m. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - p. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
 - q. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - s. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah,

- pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- t. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

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

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

(1) Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun dan mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
- g. merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- n. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- o. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;

- p. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- r. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

a) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi dan penataan kelembagaan Provinsi sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Provinsi;
- m. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- n. membina penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan Kabupaten/Kota;
- o. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja, dan peta jabatan;
- i. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- k. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

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

b) Kepala Bagian Tata Laksana dan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;

- j. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
- k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 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 Biro.

1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tatalaksana pemerintahan daerah;

- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan standar pelayanan publik dan pedoman penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- k. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- l. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- m. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- n. mengoordinasikan pelayanan dasar;
- o. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- p. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- q. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik;
- 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 Bagian.

- 2) Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;

- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penerimaan, pengumpulan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam serta evaluasi tindak lanjut serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- g. melaksanakan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- h. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- i. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventaris, pengembangan koleksi daerah (local content) termasuk koleksi budaya etnis;
- j. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- k. menyusun data pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan menyelenggarakan layanan

perpustakaan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat serta promosi layanan perpustakaan daerah serta pembinaan pemustaka dan mengintegrasikan sistem perpustakaan daerah;

- l. menyelenggarakan dan mengelola sistem aplikasi perpustakaan berbasis digital, mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan serta pengelolaan website perpustakaan;
- m. melaksanakan administrasi perpustakaan, pelayanan jasa perpustakaan, perpustakaan keliling dan pelayanan jasa koleksi rujukan;
- n. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan, menyusun, mengevaluasi naskah perjanjian kerja sama antar perpustakaan serta mengelola jejaring perpustakaan;
- o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan menyusun data statistik terhadap layanan perpustakaan;
- p. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- q. melaksanakan fumigasi dan pest control;
- r. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan serta melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan koordinasi, evaluasi pengembangan perpustakaan;
- s. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pendataan perpustakaan;
- t. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan,

- pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi Pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan;
- v. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
 - w. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - x. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - y. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - aa. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- 3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Organisasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

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

- p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja.
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- 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 Bagian.

c) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di

bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
- j. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Provinsi;
- k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 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 Biro.

1) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas,

- manajemen perubahan, dan pelaporan publik);
- f. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan bidang reformasi birokrasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - l. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan budaya kerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;

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

(2) Kepala Biro Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengoordinasikan rencana, dan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
- g. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. merumuskan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip, serta ekspedisi;
- k. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bagian tata usaha,

rumah tangga pimpinan, kearsipan, keuangan, dan aset Setda;

- l. menyelenggarakan pengoordinasian dan pelayanan di bagian rumah tangga pimpinan, kearsipan, keuangan dan aset Setda;
- m. mengoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan kearsipan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan kearsipan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, kearsipan, administrasi keuangan, dan aset Setda;
- p. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- q. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- r. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- t. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

a) Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, dan kearsipan;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana kerja harian dan melaksanakan administrasi pengelolaan operasional Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan ketatausahaan persuratan, serta urusan dalam;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, administrasi ketatausahaan dan persuratan, serta urusan dalam dan kendaraan;
- m. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;

- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
- g. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- h. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- i. mencatat, memelihara, dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- j. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, dan kegiatan Gubernur yang dilaksanakan di rumah jabatan Gubernur;
- l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

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

2) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
- g. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- h. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
- i. mencatat, memelihara, dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- j. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah Wakil Gubernur;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi, dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, dan kegiatan Wakil Gubernur yang dilaksanakan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

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

3) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
- f. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- g. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
- i. menyiapkan dan mencatat keperluan rumah tangga di Ruang Kerja serta memelihara barang inventaris dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
- j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- k. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- l. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi, dan konsumsi dalam rangka

- penyelenggaraan rapat, pertemuan, dan kegiatan pada Setda;
- n. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - o. mengatur, mengoordinasikan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - p. melaksanakan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas Setda;
 - q. melaksanakan pengawasan penggunaan bahan bakar minyak dan memelihara serta perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
 - r. menyiapkan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- f. mengoordinasikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatusahaan aset, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- g. mengoordinasikan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- h. menyusun perumusan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, dan pelaporan keuangan Setda;
- i. menyusun perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, pencatatan, penghapusan barang milik daerah Setda;
- j. mempersiapkan dan memproses penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang milik daerah Setda;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Setda;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rencana pemeliharaan, dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- t. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
- e. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
- f. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, melaksanakan bahan perhitungan APBD, melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi, dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat daerah;

- g. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Pemeriksaan Kas Triwulan lingkup Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. menerbitkan surat perintah pembayaran SPP, UP, GU, LS Lingkup Sekretariat daerah provinsi;
- k. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli, dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
- l. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
- m. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- n. melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
- o. melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan Belanja di lingkungan Setda;
- p. melaksanakan penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Barang Milik Daerah Setda; (tambahan)
- q. Melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan, insentif, Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; (tambahan)
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Setda;
- t. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas

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

- 2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun laporan realisasi anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;

- l. membuat laporan operasional (LO) Sekretariat Daerah;
- m. membuat laporan perubahan ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
- n. membuat neraca keuangan Sekretariat Daerah;
- o. membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi di lingkungan Setda;
- q. mengumpulkan dan rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- s. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- t. melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- u. menyusun neraca dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;
- v. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas pengelolaan aset di lingkungan Setda;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

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

disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengamanan, penggunaan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

c) Kepala Bagian Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan;
- i. menyelenggarakan pengembangan di bidang kearsipan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya, dalam, dan luar negeri di bidang kearsipan;
- k. menyediakan dukungan kerja sama antar Kabupaten/Kota, antar instansi vertikal di Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kearsipan lingkup Provinsi Bali;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kearsipan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- q. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan berkaitan dengan kearsipan;

- r. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- s. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- t. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 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 Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- j. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- k. merencanakan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- l. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- m. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- n. melaksanakan audit kearsipan;
- o. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- p. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- h. melaksanakan penelusuran arsip statis;

- i. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- j. melaksanakan pengolahan arsip;
- k. melaksanakan preservasi arsip;
- l. melaksanakan kerja sama penataan dan penyusutan arsip;
- m. melaksanakan kerja sama pengelolaan arsip;
- n. melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI;
- o. melaksanakan Pengelolaan SIKN/JIKN.
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, lingkup Biro;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda, dan Laporan Kinerja Setda;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- m. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- p. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- r. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- s. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian Kearsipan;
- t. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- u. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, dan Laporan Kinerja Biro;
- v. melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan Setda, dan administrasi keuangan Biro;
- w. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- x. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- y. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
- z. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
- aa. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- 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 Kepala Bagian.

- (1) Kepala Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
 - g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang humas dan protokol;
 - h. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang humas dan protokol;
 - i. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
 - j. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
 - k. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
 - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
 - m. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
 - n. memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - 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 Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- a) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Humas dan Protokol yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - j. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan konten kreatif berupa iklan media elektronik, audio visual, media social, media cetak dalam dan luar ruang serta media lainnya terkait kegiatan pimpinan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan.
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu secara berjenjang;

- g. memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan secara berjenjang;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
- i. melaksanakan Kerjasama dengan media cetak, media elektronik, media online, media social dan media lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mendokumentasikan dan meliput kegiatan pimpinan daerah;
- f. menyusun notulensi rapat pimpinan daerah;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan dan/atau kebijakan pimpinan 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 Bagian.

- b) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, hubungan keprotokolan, dan ketatausahaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan ketatausahaan;
 - h. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - i. melaksanakan kegiatan keprotokolan terhadap tamu VVIP, VIP, dan pimpinan daerah;
 - j. mengoordinasikan acara penerimaan kunjungan tamu VIP dan VVIP ke Pemerintah Provinsi;
 - k. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
 - l. melaksanakan pengaturan prosesi penyambutan dan pelepasan tamu VVIP, VIP dan pimpinan daerah, serta mengatur penggunaan *VIP Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- m. mengoordinasikan pengawasan terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan, dan kenyamanan areal *VIP Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
- n. mengoordinasikan persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka kunjungan kerja di daerah dan ke luar daerah;
- o. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- p. mengoordinasikan perencanaan dan pelaporan lingkup Biro;
- q. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester, dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Acara dan Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas :

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

- e. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang, dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- g. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan *rundown* atau panduan acara baik acara kenegaraan, acara resmi, maupun acara keagamaan;
- i. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi pengaturan acara;
- k. mengoordinasikan gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian baik dalam acara kenegaraan, acara resmi serta acara keagamaan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- m. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- p. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
- r. menghimpun data nama dan alamat pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu;
- 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 Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Tamu mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
- h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi, dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya;
- i. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- j. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan prosesi penyambutan, pelepasan, dan perjalanan tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyiapkan ijin keluar masuk daerah keamanan terbatas di Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai bagi pejabat penyambut dan pelepas tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah;

- m. melaksanakan koordinasi terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan, dan kenyamanan areal *VIP Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
- n. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan kunjungan tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah serta tamu lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi penyiapan pengawalan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan 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 Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
- j. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;

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

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012