



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 116 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-](#)

- [Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

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

- b. Bagian kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, dan Kebudayaan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
    - b) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
    - c) Sub Bagian Kebudayaan.
  - c. Bagian Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
    - b) Sub Bagian Sosial; dan
    - c) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
- a. Bagian Perundang-Undangan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Pengaturan;
    - b) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
    - c) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum.
  - b. Bagian Bantuan Hukum dan HAM, membawahi :
    - a) Sub Bagian Ligitasi;
    - b) Sub Bagian Non Ligitasi; dan
    - c) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.
  - c. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    - b) Sub Bagian Penyuluhan Hukum; dan
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

B. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan , membawahi :

- 1. Biro Perekonomian, terdiri dari :
  - a. Bagian Produksi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
    - b) Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
    - c) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral.
  - b. Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;
    - b) Sub Bagian Kehutanan; dan
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Biro

- c. Bagian Sarana Perekonomian, membawahi :
  - a) Sub Bagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata;
  - b) Sub Bagian Lembaga Ekonomi; dan
  - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD.
- 2. Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - a. Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
    - b) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan; dan
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
  - b. Bagian Monitoring dan Evaluasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    - b) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
  - c. Bagian Sarana Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata;
    - b) Sub Bagian Lembaga Ekonomi; dan
    - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD.
- 3. Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
  - a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Standarisasi dan E-Katalog; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Distribusi.
  - b. Bagian Hukum dan Penyelesaian Sanggah, membawahi :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
    - b) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    - c) Sub Bagian Hukum dan Penyelesaian Sanggah.
  - c. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
    - a) Sub Bagian Layanan Informasi;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - c) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

C. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. Biro Organisasi, terdiri dari :

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :
  - a) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - b) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - c) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- b. Bagian Pengembangan Kinerja, membawahi :
  - a) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
  - b) Sub Bagian Peningkatan Kinerja; dan
  - c) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bagian Tatalaksana, membawahi :
  - a) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
  - b) Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik; dan
  - c) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

2. Biro Umum, terdiri dari :

- a. Bagian Rumah Tangga, membawahi :
  - a) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
  - b) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
  - c) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Urusan Dalam.
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi :
  - a) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
  - b) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda; dan
  - c) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda.
- c. Bagian Tata Usaha, membawahi :
  - a) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
  - b) Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - c) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

3. Biro Humas dan Protokol, terdiri dari :

- a. Bagian Data dan Dokumentasi, membawahi :
  - a) Sub Bagian Data;
  - b) Sub Bagian Dokumentasi; dan
  - c) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, membawahi :
  - a) Sub Bagian Media;
  - b) Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintahan dan Umum; dan
  - c) Sub Bagian Analisa Data.

- c. Bagian Protokol, membawahi :
  - a) Sub Bagian Acara;
  - b) Sub Bagian Penyambutan; dan
  - c) Sub Bagian Fasilitas.
- (2) Asisten berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Biro dipimpin Kepala Biro, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Bagian dipimpin Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (5) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### BAB III

#### TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH

##### Pasal 4

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

### BAB IV

#### FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

##### Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

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

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH

#### Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

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

## BAB VI

### ASISTEN

#### Bagian Kesatu

#### Asisten Pemerintahan dan Kesra

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas :

- a. membantu sebagian tugas Sekda di bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Bali;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan kesejahteraan rakyat;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum dan HAM dengan ruang lingkup meliputi bidang otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, ketenagakerjaan, kerjasama dan perbatasan, kesatuan bangsa dan politik, transmigrasi, hukum dan perundang-undangan, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, keagamaan, pemerintahan desa/kelurahan;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum dan HAM, untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum dan HAM serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, hukum dan HAM;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda

#### Paragraf 1

#### Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

#### Pasal 8

Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

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

- j. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerjasama Antar Daerah, Swasta dan Luar Negeri, serta penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
- m. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bali;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

#### Pasal 9

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan penetapan kinerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibu kota;
- f. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati/Walikota;
- i. melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan koordinasi penataan batas daerah antar provinsi dan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupa bumi;

- l. melaksanakan analisis data, fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan desa/kelurahan, aparatur pemerintah desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintah desa/kelurahan;
- n. menyusun pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui kepala bagian yang membawahi sub bagian tat usaha biro.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibu kota;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahanan Daerah (LPPD);
  - g. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - i. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan dan pedoman pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
  - g. menyiapkan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
  - h. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan; dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponomi/rupe bumi dan pertanahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
  - h. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;

- j. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Pasal 11

Kepala Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- e. menilai prestasi Kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- l. melaksanakan penyusunan konsep keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota/Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- n. menyusun usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- o. menyusun konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif provinsi dan kabupaten/kota;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;

- q. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- r. melaksanakan kegiatan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- s. melaksanakan urusan ketatausahaan/kesekretariatan Biro;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - i. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota;
  - m. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
  - n. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif;

- o. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- p. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. 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 koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);

- h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
- i. membantu pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan keuangan;
- l. membantu penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

### Pasal 13

Kepala Bagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan penetapan kinerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama dalam negeri, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan draf kerjasama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama dalam negeri, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- g. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;

- j. menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerjasama antar daerah, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- k. mengadakan penyuluhan tentang peraturan kerjasama antar daerah, Badan Usaha/swasta dan luar negeri untuk peningkatan pengetahuan aparat dan masyarakat;
- l. mengadakan evaluasi terhadap kerjasama yang telah diselenggarakan untuk persiapan kebijakan berikutnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 14

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

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
  - f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
  - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
  - h. menyiapkan bahan penyuluhan/sosialisasi penyusunan dan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
  - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
  - j. memfasilitasi administrasi perjalanan dinas ke luar negeri;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Paragraf 2

### Biro Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 15

Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di Bidang Kesejahteraan Rakyat

- j. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Daerah dan Pemerintah Pusat di Bidang Agama
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Daerah dan Pemerintah Pusat di Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata
- l. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Daerah dan Pemerintah Pusat di Bidang Pendidikan dan Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

#### Pasal 16

Kepala Bagian Agama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- e. menilai prestasi Kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro
- j. menyusun rumusan kebijakan di bidang agama;
- b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. melaksanakan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- g. melaksanakan tata usaha Biro;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Peribadatan, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

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

## Pasal 18

Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. merumuskan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
- g. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
- h. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- i. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- j. menilai prestasi bawahan;
- k. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- l. mengkoordinasikan pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
- m. menyiapkan bantuan sarana di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian.

## Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di bidang kepemudaan dan olahraga
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan
- c. menilai prestasi kerja bawahan
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Kebudayaan mempunyai tugas :

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

- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Pasal 20

Kepala Bagian Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. merumuskan kebijakan di bidang Pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- i. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- j. menilai prestasi kerja bawahan;
- k. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- l. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. merumuskan bantuan di bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub bagian tata usaha biro.

## Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan data di bidang pendidikan dan kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan dan kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dan kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan kesehatan;
  - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kesehatan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan
  - c. menilai prestasi kerja bawahan
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan data di bidang sosial;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial
  - j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan
  - c. menilai prestasi kerja bawahan

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Paragraf 3

#### Biro Hukum dan HAM

#### Pasal 22

Kepala Biro Hukum dan HAM mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
- j. mengkoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum;
- k. melakukan evaluasi dan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum;
- m. melaksanakan program Strategis Rencana Aksi Nasional HAM;

- n. mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan HAM;
- o. melakukan advokasi dan upaya hukum terhadap permasalahan yang timbul;
- p. mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- q. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- r. menghimpun peraturan perundang-undangan dan mempublikasikan serta mendokumentasikan produk hukum;
- s. melakukan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- t. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bali;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

### Pasal 23

Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. mengharmonisasikan penyusunan produk hukum Provinsi dan kabupaten/kota yang bersifat pengaturan (regeling);
- g. pengharmonisasian penyusunan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (beschikking);
- h. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan proses pengundangan produk hukum;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub bagian tata usaha biro.

## Pasal 24

- (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 dan harmonisasi bahan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (regelling);
  - f. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (regelling);
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengundangan produk hukum dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan Perda dan Pergub;
  - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (2) Kepala Sub Bagian 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 dan mengharmonisasi bahan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (beschikking);
  - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (3) Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk 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 dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;

- f. melakukan pengkajian produk hukum;
- g. mengumpulkan, mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan produk hukum;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum yang telah dievaluasi dan dikaji;
- i. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi produk hukum Kab./Kota;
- j. melaksanakan evaluasi rancangan produk hukum Kab./Kota;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan produk hukum Kab./Kota;
- l. memberikan nomor register (NOREG) peraturan daerah Kab./Kota;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 25

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- e. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi
- g. melaksanakan pemberian bantuan hukum litigasi kepada Gubernur Bali.
- h. melaksanakan pemberian bantuan hukum non litigasi sesuai unsur di lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali.
- i. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- j. melaksanakan perumusan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub bagian tata usaha biro.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan terhadap perkara litigasi sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan perundang-undangan lainnya;
  - f. menangani penyelesaian perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi Bali;
  - g. membuat kajian dan pertimbangan hukum terkait penanganan perkara litigasi;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara litigasi di semua tingkat peradilan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. 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. menyiapkan dan membuat kajian, pertimbangan hukum dan pengaduan hukum dari masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaah dan pertimbangan hukum ;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan;
  - h. memberikan pendampingan penyelesaian perkara non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi Bali;
  - i. melakukan pembinaan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
  - j. memfasilitasi/mengharmonisasi penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia 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 bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- g. melakukan koordinasi dengan Kab./Kota maupun dengan instansi terkait dalam pelaksanaan RANHAM dan peduli HAM;
- h. mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan diseminasi HAM kepada instansi/lembaga dan masyarakat;
- i. mengadakan rapat koordinasi dengan Kab./Kota dan LSM dalam rangka pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 27

Kepala Bagian Dokumentasi 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 Biro;
- e. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- h. melaksanakan penyuluhan hukum;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. mengkoordinasi urusan penata usaha biro;
- k. melaksanakan system pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menginput produk hukum ke dalam system JDIH;

- f. menghimpun produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam Berita Daerah dan Lembaran Daerah;
  - g. mempersiapkan bahan penyebarluasan produk hukum;
  - h. memberikan pelayanan dalam pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian 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 penyuluhan hukum;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - h. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
  - i. membantu pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - j. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - k. membantu pelaksanaan pengawasan keuangan;

- l. membantu penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Bagian Kedua

### Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

#### Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. membantu sebagian tugas Sekda di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Bali;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, dan Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Perekonomian, Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;

- i. menilai prestasi kerja kepada Kepala Biro Perekonomian, Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Biro Perekonomian

#### Pasal 30

Kepala Biro Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.;
- i. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 33

Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas :

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

- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi;
- g. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melaksanakan tugas - tugas lain yang atasan

#### Pasal 34

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

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

#### Pasal 35

Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas :

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

- m. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- n. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- p. pelaksanaan tata usaha biro;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

### Pasal 36

(1) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

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

(2) Kepala Sub Bagian Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang kehutanan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kehutanan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kehutanan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

#### Pasal 37

- Kepala Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- f. mengkoordinasikan pembantuan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
- h. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian.

### Pasal 38

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

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

## Paragraf 2

### Biro Administrasi Pembangunan

#### Pasal 39

Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

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

- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
- j. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
- m. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 40

Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- e. menilai prestasi Kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. penyusunan rencana program pembangunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
- m. pelaksanaan tata usaha Biro;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

## Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program 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 perencanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program pembangunan;
  - e. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
  
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
  - i. membantu pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;

- j. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan keuangan;
- l. membantu penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 42

Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- h. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub Bagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 43

(1) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai tugas :

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

- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD ;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD ;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD ;
  - h. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD ;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBN mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan kebijakan standar penatausahaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
  - g. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - h. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 44

Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- g. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- h. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
- i. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya;
- j. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub bagian tata usaha biro.

#### Pasal 45

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan prasarana wilayah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan prasarana wilayah;

- g. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan prasarana wilayah untuk kepentingan umum;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian
  - e. melaksanakan layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah, swasta di bidang pembangunan;
  - g. pemilihan Badan Usaha kerjasama pemerintah swasta;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengendalian 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 data dan bahan di bidang pengendalian pembangunan;
  - f. menyusun dan menyajikan data dalam rangka persiapan bahan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan menganalisa data dalam pembinaan di bidang pengendalian pembangunan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian pembangunan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Paragraf 3

#### Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 46

Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa serta melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- k. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada Gubernur melalui Sekda;
- l. mengusulkan staf pendukung layanan pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
- m. merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- n. membina bawahan dalam pencapaian program Biro;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- p. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 47

Kepala Bagian Pembinaan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- g. menginventarisasi paket-paket yang akan di lelang;
- h. menugaskan pokja/anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- m. mengkoordinir penyusunan dan pengembangan e-katalog lokal;
- n. mengkoordinir penyusunan standar harga pengadaan barang/jasa;
- o. mengkoordinir pembinaan untuk meningkatkan kemampuan SDM pengadaan barang/jasa;
- p. mengkoordinir pendistribusian hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- q. mengumpulkan dan menyusun laporan Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub bagian tata usaha biro.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan yang akan dilelang;
  - g. menyiapkan paket pengadaan kepada Pokja/pejabat pengadaan;
  - h. melaksanakan pengawasan pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Standarisasi dan E-Katalog 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 harga pengadaan barang/jasa;
  - f. menyiapkan data dan bahan penyusunan dan mengembangkan e-Katalog lokal;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian
- (3) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Distribusi :
- 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 rencana pendistribusian dan kelengkapan administrasi barang/jasa;
  - f. mendistribusikan hasil-hasil pengadaan barang/jasa;
  - g. menyajikan data barang/jasa yang akan dan telah didistribusikan;
  - h. melakukan pembinaan-pembinaan untuk meningkatkan kemampuan SDM pengadaan barang/jasa
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 49

Kepala Bagian Hukum dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :

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

- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- h. melakukan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian;
- a. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan berdasar rencana kerja yang telah disusun;
- i. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan;
- j. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penatausahaan surat menyurat dan arsip biro;
- k. mengkoordinir kegiatan penyelesaian hukum dan sengketa;
- l. mengkoordinir pelaksanaan pengembangan dan pembinaan SDM pengadaan barang/jasa;
- m. mengumpulkan dan menyusun laporan Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 50

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

- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
  - s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
  - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. melakukan peningkatan dan pengembangan kompetensi SDM aparatur pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Hukum dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan kajian hukum sengketa terhadap permasalahan/pengaduan dalam pengadaan barang/jasa;
  - e. menyiapkan dan memfasilitasi pendampingan hukum dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 51

Kepala Bagian Pengelolaan sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;

- f. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pengelolaan data dan layanan informasi;
- g. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa;
- h. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengumpulkan dan menyusun laporan Sub Bagian, sebagai bahan laporan Biro;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Layanan Informasi 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. memberikan layanan informasi kehumasan terkait pengadaan barang/jasa;
  - f. melakukan koordinasi dan komunikasi terkait dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. melakukan penyimpanan data dan informasi pengadaan barang/jasa;
  - f. menangani pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menyusun dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala bagian;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja biro;
  - h. membuat rekapitulasi laporan mengenai proses dan hasil pengadaan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 53

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang Umum, Humas dan Protokol, dan Organisasi;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Bali;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang Umum, Humas dan Protokol, Organisasi dan Pengelolaan Aset Setda;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Humas dan Protokol, dengan ruang lingkup meliputi bidang perpustakaan, kearsipan, pendapatan, komunikasi dan informatika, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum, dan Kepala Biro Humas dan Protokol untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum, dan Kepala Biro Humas dan Protokol serta bawahannya;

- j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Organisasi, Penatausahaan Aset, Umum, Humas dan Protokol;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda.

## Paragraf 1

### Biro Organisasi

#### Pasal 54

Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- k. merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
- l. menata dan mendayagunakan organisasi perangkat daerah;
- m. menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi perangkat daerah;
- n. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bali;
- o. memantau dan merumuskan saran-saran penyempurnaan pelaksanaan pengawasan melekat;
- p. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 55

Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- g. melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
- h. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian.

## Pasal 56

(1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas :

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

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Provinsi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- o. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat Provinsi;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- r. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi perangkat daerah kabupaten/kota;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- r. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. 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. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- g. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- k. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah kabupaten/kota;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 57

Kepala Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas ;

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro
- f. melaksanakan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- g. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pegawai ASN untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 58

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

- e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- i. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Gubernur;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- h. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- m. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. menyiapkan bahan Administrasi Kepegawaian ASN untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 59

Kepala Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi Kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;

- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro
- j. melaksanakan koordinasi tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usah abiro serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- k. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- l. melaksanakan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - f. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana dinas;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - f. menyiapkan bahan analisis data dibidang tatalaksana pelayanan publik;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
  - i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - k. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - l. menyusun penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - n. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
  - p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
  - q. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;

- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## Paragraf 2

### Biro Umum

#### Pasal 61

Kepala Biro Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- g. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bali;
- h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. merumuskan kebijakan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- m. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 62

Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
- g. melaksanakan penyusunan program/kegiatan biro;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membidangi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 63

(1) Kepala Sub Bagian Rumah tangga Gubernur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan pelantikan;
- e. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Gubernur dan kebutuhan rumah dinas Gubernur;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. 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. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan lainnya;

- e. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - f. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Wakil Gubernur serta kebutuhan rumah dinas Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program, dan Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan rencana kerja dan program/kegiatan biro;
  - e. menyiapkan dan menginput data pada sistem aplikasi E-Planing;
  - f. menghimpun bahan penyusunan RKA dan DPA Biro dan menginput data pada sistem aplikasi SIPKD ( Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah);
  - g. menghimpun dan mengolah bahan, data, dan menyiapkan Laporan Kinerja Pemerintah di biro;
  - h. menyiapkan dan mengatur tempat rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 64

Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan bagi kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;

- g. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- h. melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan Setda yang pensiun;
- i. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menghimpun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
  - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
  - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
  - f. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;

- h. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- i. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran biro;
- j. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- k. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- l. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- m. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
- n. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
- o. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;
- p. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
- q. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- r. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- t. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
- u. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- v. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- w. menguji kebenaran atas SPP, SPM dan SPJ Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- x. memeriksa kebenaran atas SPJ Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung beserta kelengkapan bukti-buktinya;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Akutansi dan Penatausahaan Aset Setda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
  - j. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah;
  - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
  - h. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
  - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;

- l. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 66

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- e. menilai prestasi Kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pembantuan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan pembantuan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- i. mengkoordinasikan pembantuan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro
- j. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya.
- k. melaksanakan pengelola administrasi surat keluar dan surat masuk;
- l. melaksanakan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian biro;
- n. melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

#### Pasal 67

(1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :

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

- d. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun lvn pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
- h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
- i. membantu pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan keuangan;
- l. membantu penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;

- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
  - g. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
  - h. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
  - i. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
  - j. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
  - k. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
  - l. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
  - m. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
  - o. melaksanakan urusan persandian dan pemeliharaan jaringan telekomunikasi.
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Paragraf 3

#### Biro Humas dan Protokol

#### Pasal 68

Kepala Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dengan unit kerja lainnya
- i. melaksanakan Juru Bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kehumasan dan Keprotokolan;
- k. melaksanakan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kehumasan meliputi: publikasi dan penyaringan informasi, pengumpulan data dan dokumentasi serta keprotokolan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Kehumasan dan Keprotokolan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 69

Kepala Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. mengelola data dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Provinsi Bali;
- g. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan biro;
- i. memelihara sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membidangi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

## Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Data mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengadaan bahan bacaan;
  - e. mengumpulkan resume materi media massa;
  - f. mengelola data dan media humas;
  - g. mengumpulkan data-data yang berasal dari lembaga pemerintah, Lembaga Non Pemerintah, Media Massa, Masyarakat, Organisasi kemasyarakatan dan LSM;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengumpulkan dan menyimpan penerbitan media massa;
  - e. mempersiapkan bahan, mengolah dan mendokumentasikan kegiatan Pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;
  - g. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
  - h. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara hasil dokumentasi;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);

- h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
- i. pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. pelaksanaan pengawasan keuangan;
- l. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 71

Kepala Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
- h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang publikasi;
- i. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
- j. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. pengembangan analisa media dan informasi serta merencanakan manajemen komunikasi krisis;
- l. melaksanakan peliputan dan publikasi melalui media massa cetak dan elektronik tentang kegiatan pimpinan;
- m. melaksanakan kegiatan investigasi berita dilapangan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

## Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Media mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah
  - e. menyiapkan bahan kerjasama serta menjalin hubungan yang harmonis dengan media massa;
  - f. melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan;
  - g. menyiapkan dan menyebarkan foto dan video untuk bahan pemberitaan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan iklan layanan masyarakat terkait program dan kebijakan pimpinan melalui media massa;
  - i. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Gubernur kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Pemerintahan dan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan press release untuk bahan pemberitaan;
  - e. menyusun program dan melaksanakan kerjasama dengan wartawan dan instansi media cetak maupun elektronik dalam rangka pemberitaan (berita advertorial) informasi kegiatan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan informasi dalam rangka pemberitaan terhadap program pemerintah menyangkut bidang bidang ekonomi, pembangunan , kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum;
  - g. merencanakan dan melaksanakan konferensi pers pimpinan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan liputan khusus untuk mendapatkan informasi mengenai kemajuan program pembangunan Pemerintah Provinsi Bali;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Analisa Berita mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;
  - e. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
  - f. menyiapkan hak jawab terhadap berita atau isu yang tidak sesuai fakta yang beredar melalui media massa;
  - g. menyiapkan bahan-bahan informasi dan menganalisa untuk menjawab dan mengkonfirmasi isu yang berkembang di media massa, dan mempublikasikan di media massa;
  - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan dialog interaktif Pimpinan dengan masyarakat di media massa untuk menjawab isu berkembang di masyarakat;
  - i. melaksanakan publikasi kegiatan pimpinan lainnya yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi dari masyarakat di media massa;
  - j. melaksanakan investigasi/hunting berita di lapangan untuk mendapat jawaban terhadap isu yang berkembang
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

### Pasal 73

Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- f. pelaksanaan penyiapan mengatur keprotokolan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- g. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
- h. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Provinsi Bali;

- i. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi Pemerintah/ non Pemerintah yang membutuhkan;
- j. pelaksanaan acara penyambutan tamu VIP, VVIP dan mengatur penggunaan VIP Room Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
- k. menyiapkan pengawalan untuk pimpinan daerah dan tamu;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi sub bagian tata usaha biro.

#### Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
  - f. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan kenegaraan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah
  - g. menyiapkan dan memproses Undangan kepada Gubernur , Wakil Gubernur, Sekda / tamu negara/resmi dan pejabat negara /pemerintah lainnya.
  - h. Menyiapkan undangan Upacara rutin, senam dan apel pengarahan di lingkungan sekretariat daerah
  - i. Menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
  - j. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyambutan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan dan akomodasi kunjungan bagi Pimpinan, tamu VIP, VVIP serta tamu lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan Pimpinan, tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan prosesi penyambutan tamu tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - g. menyiapkan surat ijin keluar masuk VIP Room menuju daerah keamanan terbatas bagi pejabat yang akan melaksanakan prosesi penyambutan tamu VIP, VVIP di Bandara I Gusti Ngurah Rai;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi tentang perjalanan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - e. menyiapkan jadwal perjalanan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah dalam suatu kegiatan acara;
  - f. melaksanakan koordinasi, mengatur perjalanan dan menyiapkan pengawalan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 75

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

## BAB VIII

### TATA KERJA

#### Pasal 76

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

## BAB IX

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 77

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 78

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 28 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 116