



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok 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 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007](#) tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007](#) tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI.

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 Povinsi Bali.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Biro adalah Biro Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

BAB II

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

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. mengendalikan dan membina Aparatur Perangkat Daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- h. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Gubernur;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

BAB III

ASISTEN

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan

Pasal 3

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu sebagian tugas Sekda di bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan organisasi;
- b. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- d. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
- e. membantu penyusunan rencana dan program kerja bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM, dan Organisasi;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Pemerintahan, Biro Hukum dan HAM, Biro Organisasi dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman, dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, ketenagakerjaan, kerjasama dan perbatasan, kesatuan bangsa dan politik, transmigrasi, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Pemerintahan, Kepala Biro Hukum dan HAM dan Kepala Biro Organisasi untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pemerintahan, Kepala Biro Hukum dan HAM dan Kepala Biro Organisasi serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan organisasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan

Pasal 4

Kepala Biro Pemerintahan 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, Kependudukan dan Catatan Sipil serta penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 5

Kepala Bagian Otonomi Daerah 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. menyiapkan instrumen pendataan dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- g. melaksanakan pendataan dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- h. menyusun, mengolah dan menganalisa bahan dan data di bidang Otonomi Daerah;
- i. menyiapkan, mengolah, merumuskan dan menganalisa kegiatan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- j. mempersiapkan bahan dan data analisis dalam rangka perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;

- k. mempersiapkan bahan, data dan analisis dalam rangka penyusunan perundang-undangan dibidang Otonomi Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Desentralisasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan instrumen dan melaksanakan pengumpulan data, analisis dan informasi penyelenggaraan tugas desentralisasi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan tugas desentralisasi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan tugas desentralisasi;
 - g. menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan kebijakan dibidang desentralisasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan instrumen dan melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan perangkat daerah;
 - g. menyusun, menganalisa dan merumuskan bahan untuk perumusan kebijaksanaan dibidang perangkat daerah.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan instrumen dan melaksanakan pengumpulan data, analisis dan informasi penyelenggaraan Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

Kepala Bagian Pemerintahan Umum 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. menginventarisir dan merumuskan kebijakan dibidang pembinaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. mengadakan koordinasi antar perangkat daerah dan perangkat wilayah dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan Umum;
- i. mengadakan pendataan dan evaluasi tugas-tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kewenangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- e. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program pembinaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- f. mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pertimbangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- g. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kewenangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Wilayah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman pembinaan wilayah dan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pertimbangan penghapusan dan pemekaran wilayah;
- f. menghimpun permasalahan-permasalahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penghapusan wilayah dan kawasan;

- g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan wilayah, pembinaan dan pengembangan kawasan, penghapusan dan pemekaran wilayah dan fasilitasi perselisihan batas wilayah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan wilayah, pembinaan dan pengembangan kawasan, penghapusan dan pemekaran wilayah, dan penyelesaian sengketa wilayah perbatasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Koordinasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan Pemerintahan Umum;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

Kepala Bagian Kependudukan 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. merumuskan kebijakan-kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) skala provinsi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi kegiatan kependudukan skala provinsi;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala provinsi;
- i. merencanakan kegiatan supervisi, penyuluhan serta pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala provinsi;
- j. menyajikan data tentang jumlah dan klasifikasi penduduk skala provinsi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan bahan dalam rangka mempersiapkan ketentuan dan petunjuk tentang pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala provinsi;
 - e. menghimpun permasalahan dan mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil skala provinsi;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, supervisi, konsultasi penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) skala provinsi;
 - g. menyusun ketentuan dan petunjuk dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan ketentuan dan petunjuk tentang Transmigrasi, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana (KB);
 - e. mempersiapkan bahan pembinaan Transmigrasi, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana (KB);
 - f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait permasalahan Transmigrasi, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana (KB);
 - g. mempersiapkan bahan dalam rangka pembentukan produk hukum mengenai Transmigrasi, Ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana (KB);
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Mobilitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dalam rangka mempersiapkan ketentuan dan petunjuk tentang pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala provinsi;
 - e. menghimpun permasalahan dan mempersiapkan bahan perkembangan dan persebaran penduduk skala provinsi;

- f. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, supervisi, konsultasi penyelenggaraan proyeksi kependudukan skala provinsi;
- g. mempersiapkan ketentuan, petunjuk dan mengkaji dibidang proyeksi kependudukan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

Kepala Bagian Kerjasama 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. menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerjasama antar daerah, swasta dan luar negeri;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembuatan peraturan tentang kerjasama antar daerah, lembaga, swasta dan luar negeri;
- h. mengadakan penyuluhan tentang peraturan kerjasama antar daerah lembaga, swasta dan luar negeri untuk peningkatan pengetahuan aparat dan masyarakat;
- i. mengadakan evaluasi terhadap kerjasama yang diselenggarakan pemerintah daerah untuk persiapan kebijakan berikutnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 12

(1) 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. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Kerjasama Luar Negeri;
- e. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
- f. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah Dan Swasta mempunyai tugas:

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

- d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerjasama antar daerah dan swasta;
 - e. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program pembinaan kerjasama antar daerah dan swasta;
 - f. melakukan Monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah dan swasta;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan data mengenai bentuk kerjasama antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan bentuk kerjasama antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan bentuk kerjasama antar lembaga;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan data secara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bentuk kerjasama antar lembaga;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

- Kepala Bagian Pertanahan 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. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pertanahan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan;
 - h. mengadakan evaluasi di bidang pertanahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Peruntukan Tanah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - a. menyiapkan instrumen pengumpulan data dan analisis untuk penyelenggaraan kegiatan peruntukan tanah;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan peruntukan tanah;
- c. melaksanakan kajian analisis dan evaluasi atas penyelenggaraan tugas peruntukan tanah;
- d. menyusun dan merumuskan bahan-bahan untuk pertimbangan pengambilan kebijakan peruntukan tanah,;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan instrumen fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelesaian sengketa tanah;
- f. menyiapkan bahan-bahan kajian analisis dan memfasilitasi penyelenggaraan sengketa tanah;
- g. melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan tugas sengketa tanah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
- e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
- f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Hukum dan HAM

Pasal 15

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 utama RANHAM;
- n. mengkoordinasikan penegakan hukum dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakkan, 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. mengundang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- r. menghimpun peraturan perundang-undangan dan mempublikasikan serta mendokumentasikan produk hukum;
- s. melakukan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 16

Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan 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. mengkoordinasikan penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
- g. mengkaji, menelaah dan memberikan pertimbangan untuk penyusunan rancangan produk hukum;
- h. membahas rancangan produk hukum dengan instansi terkait;
- i. mengikuti proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
- j. mengundang produk hukum daerah yang telah ditetapkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;

- k. menyampaikan produk hukum daerah yang telah diundangkan untuk mendapat klarifikasi kepada pemerintah pusat;
- l. melakukan evaluasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan produk hukum;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun rancangan peraturan daerah;
 - e. menyusun prolegda bersama instansi terkait;
 - f. menata dan memelihara berkas penyusunan Peraturan Daerah;
 - g. mengundang Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dalam Lembaran Daerah;
 - h. mempersiapkan Peraturan Daerah yang telah diundangkan untuk mendapat klarifikasi oleh Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perancangan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan telaahan dan pertimbangan untuk menyusun rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur dan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. meneliti dan mengharmonisasi rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur dan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. mengundang Peraturan Gubernur yang telah ditetapkan dalam Berita Daerah;
 - g. mempersiapkan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan untuk mendapat klarifikasi oleh Pemerintah Pusat;
 - h. menata dan memelihara berkas pembentukan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Kajian Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, mempersiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka evaluasi dan pengkajian hukum skala provinsi;
- e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum skala provinsi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 18

Kepala Bagian Hak Asasi Manusia (HAM) dan Bantuan Hukum 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. melakukan desimiasi Hak Asasi Manusia (HAM) kepada instansi/lembaga dan masyarakat;
- g. menyiapkan kajian sebagai bahan pertimbangan berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakkan, pemenuhan, dan penghormatan Hak Asasi Manusia;
- h. melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional HAM;
- i. melakukan advokasi terhadap permasalahan yang timbul;
- j. menangani dan menyelesaikan sengketa hukum;
- k. melakukan pembinaan dan pendayagunaan PPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- l. mengkoordinasikan penegakkan produk hukum skala provinsi;
- m. menginventarisasi masalah hukum untuk ditangani secara preventif;
- n. mempersiapkan aparatur yang profesional dalam rangka pemahaman ruang lingkup peradilan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara di semua tingkat peradilan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka desimiasi Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. membuat rencana dalam rangka persiapan desimiasi Hak Asasi Manusia kepada instansi/lembaga dan masyarakat;
- f. menyiapkan kajian yang berhubungan dengan masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakkan, pemenuhan dan penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM);

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan advokasi hukum;
 - e. menyiapkan data terkait dalam penanganan perkara;
 - f. menangani penyelesaian sengketa hukum dan perkara yang melibatkan pemerintah Provinsi Bali;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara di semua tingkat peradilan;
 - h. memfasilitasi penyusunan naskah perjanjian hibah daerah dan perjanjian lainnya
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pembinaan Penegakkan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan kajian dan pertimbangan hukum terkait untuk penegakan produk hukum daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan pendayagunaan PPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - f. memfasilitasi penegakan hukum skala provinsi bersama PPNS dan instansi terkait;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan penegakkan hukum;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota 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. melakukan pembinaan terhadap produk hukum Kabupaten/Kota;
- g. meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati / Walikota yang wajib evaluasi;
- h. melakukan klarifikasi terhadap produk hukum Kabupaten/Kota;
- i. membahas rancangan produk hukum kabupaten /Kota dengan instansi terkait agar tercapai rumusan rancangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. memantau pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Walikota terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota;
- k. memberi telahaan sebagai bahan pembinaan, evaluasi dan klarifikasi produk hukum Kabupaten / Kota;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap produk hukum Kabupaten/Kota yang telah dievaluasi dan diklarifikasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi produk hukum Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan evaluasi produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Klarifikasi Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan klarifikasi terhadap produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 22

- Kepala Bagian Dokumentasi Hukum 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. mengadakan, menggandakan dan menghimpun produk hukum;
- g. menghimpun produk hukum untuk diterbitkan menjadi himpunan informasi hukum;
- h. melakukan publikasi dan penyebarluasan produk hukum;
- i. menyiapkan bahan/produk hukum/materi hukum yang diperlukan dalam pembahasan pembentukan produk hukum;
- j. memberi pelayanan hukum melalui sosialisasi, penyuluhan dan informasi hukum kepada unit kerja/lembaga/masyarakat;
- k. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta mengatur penyebarluasan produk hukum;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- m. melaksanakan penatausahaan surat naskah dinas;
- n. menyelenggarakan kebutuhan pendanaan, perlengkapan dan peralatan Biro;
- o. melayani administrasi kepegawaian Biro;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 23

- (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. menghimpun produk hukum untuk diterbitkan menjadi himpunan informasi hukum ke dalam sistem jaringan informasi hukum;
 - e. menghimpun produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam Berita Daerah dan Lembaran Daerah;
 - f. mempersiapkan bahan penyebarluasan produk hukum;
 - g. memberikan pelayanan dalam pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. menghimpun dan meneruskan aspirasi masyarakat dalam penyusunan dan penegakkan produk hukum ;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- (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. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
 - e. menghimpun dan mencetak bahan sosialisasi produk hukum dan penyuluhan hukum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan HAM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
 - e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
 - f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Organisasi

Pasal 24

Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah kabupaten/kota;
- l. mengolah bahan dan data dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- m. menata dan mendayagunakan organisasi perangkat daerah;
- n. menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi perangkat daerah;
- o. memantau dan merumuskan saran-saran penyempurnaan pelaksanaan pengawasan melekat;

- p. melaksanakan Kegiatan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 25

Kepala Bagian Kelembagaan 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. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang kelembagaan pada perangkat daerah kabupaten/kota;
- g. melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah kabupaten/kota;
- h. menganalisis bahan dan data dalam rangka pengkajian perangkat daerah;
- i. melaksanakan evaluasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penataan perangkat daerah berdasarkan hasil kajian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 26

(1) Kepala Sub Bagian Analisa Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan Analisa Kelembagaan;
- e. menyusun dan menganalisis hasil kajian Kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang Kelembagaan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Fasilitas dan Penataan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan Fasilitas dan Penataan Kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Fasilitas dan Penataan dan Pendayagunaan Organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap perangkat daerah serta menyiapkan bahan penyusunan rencana fasilitas dan penataan kelembagaan;

- g. mempersiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan pembentukan dan penghapusan lembaga perangkat daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
 - e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
 - f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- Kepala Bagian Ketatalaksanaan 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. melakukan pembinaan dan pengendalian Ketatalaksanaan kabupaten/kota;
 - g. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standar harga kebutuhan;
 - h. menyusun program pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kerja, prosedur kerja, standarisasi fasilitas dan peralatan kerja di bidang Ketatalaksanaan;
 - i. menyusun Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Provinsi dan standar harga kebutuhan dan pengadaan barang daerah;
 - j. menyusun Bibliografi, menata serta memberi pelayanan koleksi perpustakaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. mengumpulkan, bahan penyusunan petunjuk teknis tentang tata kerja, prosedur kerja antar unit kerja dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai;
 - e. menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan tata naskah, tata kerja, prosedur kerja unit kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Standarisasi dan Tatalaksana Pelayanan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan standar pelayanan, petunjuk teknis dibidang Standarisasi dan Tatalaksana Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Standarisasi dan Tatalaksana Pelayanan Publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan standarisasi pelayanan publik dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan publik;
 - g. menganalisa dan merumuskan penetapan fasilitas dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standarisasi pelayanan publik sarana kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perpustakaan Setda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun, menata serta memberi pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan kepada para pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan masyarakat;
 - e. menyusun bibliografi koleksi perpustakaan serta statistik jumlah peminjam;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 29

Kepala Bagian Pendayagunaan Aparatur 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. melakukan pembinaan dan pengendalian Pendayagunaan Aparatur kabupaten/kota;
- g. mengolah hasil Pendayagunaan Aparatur;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisa dan Formasi Jabatan;
 - e. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan evaluasi kinerja;
 - f. memonitor pelaksanaan Analisa dan Formasi Jabatan;
 - g. menghimpun hasil pelaksanaan Analisa dan Formasi Jabatan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisa Kinerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisa Kinerja;
 - e. menyusun jadwal, mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para analis;
 - f. memonitor pelaksanaan Analisa Kinerja;
 - g. menghimpun hasil pelaksanaan Analisa Kinerja;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Evaluasi Kinerja;
 - e. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Evaluasi Kinerja;
 - f. memantau pelaksanaan analisa jabatan dan melaksanakan kegiatan P3 Waskat (Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat) dan realisasi P3 Waskat;
 - g. mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi percepatan pemberantasan korupsi;

- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan evaluasi kinerja dan pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 31

Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik 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. merencanakan kebutuhan sarana perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. menyusun dan menganalisa data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- h. membangun, mengembangkan dan memelihara perangkat-perangkat pendukung pengolahan data elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- i. mengkoordinasikan, mengendalikan, mengintegrasikan dan mengamankan sistem informasi, perangkat-perangkat pengolahan data elektronik dan kegiatan pengelolaan situs resmi Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 32

(1) Kepala Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan dan menyiapkan jaringan komunikasi data beserta perangkat keras pendukungnya;
- e. membangun, mengembangkan dan memelihara jaringan komunikasi data serta perangkat keras pendukungnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan, membangun, mengembangkan, mengintegrasikan dan memelihara sistem informasi/aplikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

- e. monitoring dan evaluasi sistem informasi/aplikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, untuk pelayanan informasi kepada intern maupun publik;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun dan mengolah data secara elektronik dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. menyajikan dan mendistribusikan data yang telah diolah;
 - f. membangun bank data untuk kebutuhan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - g. melaksanakan pengelolaan situs resmi Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 33

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. membantu sebagian tugas Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan 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 Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Perekonomian dan Pembangunan, Biro Kesejahteraan Rakyat dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, pendidikan, badan usaha milik daerah;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan dan Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;

- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan dan Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

Kepala Biro Perekonomian dan 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. menyusun dan menganalisa data industri pariwisata, pemberdayaan lembaga perekonomian, penyusunan produksi daerah dan evaluasi program serta pengendalian pembangunan daerah dan administrasi pembangunan daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 35

Kepala Bagian Industri, Pariwisata dan Perhubungan 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. menyusun langkah kegiatan bagian Industri dan Pariwisata berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- g. memfasilitasi penanganan promosi terpadu di bidang industri dan perdagangan, pariwisata dan kebudayaan serta investasi dan perhubungan;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan upaya pengembangan usaha di bidang industri dan perdagangan, pariwisata dan perhubungan;
- i. identifikasi kawasan industri dan perdagangan, pariwisata dan perhubungan;
- j. menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis untuk pelaksanaan pembinaan oleh instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang usaha Industri, Pariwisata dan Perhubungan;
- l. mengadakan monitoring terhadap kegiatan di bidang industri, pariwisata, perhubungan, pos dan telekomunikasi;
- m. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Industri, Pariwisata dan Perhubungan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Industri dan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data usaha industri sebagai bahan penyusunan program peningkatan di bidang Pengembangan Industri dan perdagangan;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan untuk instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memfasilitasi/mengkoordinasikan upaya pengembangan usaha industri melalui koordinasi dengan Instansi terkait;
 - g. mengadakan monitoring terhadap kegiatan dibidang Industri dan Perdagangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang industri dan Perdagangan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data di bidang Pariwisata sebagai bahan untuk memfasilitasi dengan instansi terkait dalam pengembangan pariwisata;
 - e. mengadakan monitoring terhadap kegiatan di bidang pariwisata;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan data tentang perkembangan transportasi sebagai bahan penyusunan program kerja;
 - e. mempersiapkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha-usaha dalam bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - f. mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemecahan masalah di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - g. mengadakan monitoring terhadap kegiatan di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan pos dan telekomunikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 37

- Kepala Bagian Pemberdayaan Lembaga 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. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
 - f. menganalisa data permohonan terhadap usulan dalam pengembangan Lembaga Perkreditan Desa, koperasi, perusahaan, penanaman modal;
 - g. menyiapkan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, kegiatan Sub Bagian Koperasi, Sub Bagian Perusahaan, dan Sub Bagian Penanaman Modal;
 - h. menyiapkan konsep surat yang berkaitan dengan tugas Ketatausahaan Biro;
 - i. memfasilitasi promosi usaha kecil, menengah dan koperasi;
 - j. menyiapkan konsep materi sebagai bahan acuan dalam menyelesaikan masalah Pemberdayaan Lembaga Perekonomian;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Lembaga Perkreditan Desa dan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data perkoperasian, usaha kecil dan menengah, Lembaga Perkreditan Desa dan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk dan teknis perkoperasian, usaha kecil dan menengah, Lembaga Perkreditan Desa dan penanaman modal;
- f. mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan usaha perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta penanaman modal;
- g. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan tentang perkembangan perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta Penanaman Modal;
- h. membuat rancangan konsep materi pembinaan dalam rangka penyelesaian masalah perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perusahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan data dan mengklasifikasikan data jenis-jenis badan usaha yang ada di daerah;
- e. menyiapkan rancangan petunjuk teknis tentang pengembangan perusahaan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi dalam pelaksanaan pengembangan perusahaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang Perusahaan Daerah dan pengelolaan Bank milik daerah dan Lembaga Perkreditan Rakyat;
- h. menghimpun dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keberadaan perusahaan daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
- e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
- f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 39

Kepala Bagian Produksi Daerah 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. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha-usaha peningkatan produksi dibidang pertanian dan kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, dan peternakan;
- g. menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi daerah;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan usaha peningkatan produksi disektor pertanian dan kehutanan, pertambangan dan energi, perikanan dan peternakan serta ketahan pangan;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan berbagai hambatan yang berkaitan dengan kegiatan usaha produksi disektor pertanian dan kehutanan, pertambangan dan energi, perikanan dan peternakan serta koordinasi ketahanan pangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 40

(1) Kepala Sub Bagian Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka menyusun program peningkatan usaha pengembangan produksi dibidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- e. mengolah dan menyajikan data sebagai bahan penelitian dalam rangka pengembangan usaha produksi dibidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan di bidang pertanian dan kehutanan;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan unit pengembangan usaha produksi di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan dengan instansi terkait dan stake holders lainnya;
- h. mengevaluasi perkembangan hasil kegiatan usaha produksi di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengolah data dan bahan dalam rangka pengembangan pertambangan dan energi.
- e. mengolah data BBM sebagai bahan pembinaan usaha pengembangan hasil pertambangan;
- f. mengolah data ketenagalistrikan sebagai bahan pembinaan usaha pengembangan hasil energi;
- g. melaksanakan koordinasi tentang pengembangan Pertambangan dan Energi;
- h. mempersiapkan bahan pengajuan skala prioritas penyusunan program pertambangan;
- i. memonitor dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pengembangan pertambangan dan energi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis usaha perikanan, kegiatan explorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut;
- e. mengkoordinasikan Ketahanan Pangan di bidang perikanan dan peternakan dengan instansi terkait;
- f. mengkoordinasikan promosi hasil-hasil perikanan dan peternakan dengan instansi terkait;
- g. membuat rancangan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan dibidang perikanan dan peternakan;
- h. menyiapkan data dan bahan sebagai usaha-usaha kegiatan penelitian di bidang perikanan dan peternakan;
- i. menyusun skala prioritas di bidang perikanan dan kelautan serta mengkoordinasikan dan menginformasikan hasil kegiatan pelaksanaan pembinaan dibidang perikanan dan peternakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 41

Kepala Bagian Pengendalian 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. mengkoordinasikan data yang berkaitan dengan pengendalian tata ruang wilayah dan permukiman, pengendalian bantuan luar negeri dan swadaya masyarakat dan pengendalian kerjasama pembangunan antar daerah;
- g. menyiapkan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tugas dan bagian pengendalian pembangunan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Tata Ruang Wilayah dan Perumahan/Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan pengkajian terhadap usulan-usulan pemanfaatan ruang baik yang berasal dari swasta, masyarakat maupun pemerintah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan rencana tata ruang wilayah secara terpadu dan berkesinambungan;
 - f. menyusun bahan sebagai masukan bagi penyempurnaan tata ruang di masa yang akan datang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Bantuan Luar Negeri dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan APBN/BLN dan Swadaya Masyarakat secara terpadu dan berkesinambungan;
 - e. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Proyek APBN dan Swadaya Masyarakat secara terpadu dan berkesinambungan;
 - f. menyusun bahan sebagai masukan bagi pelaksanaan bantuan luar negeri dan swadaya masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama Pembangunan Antar Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melaksanakan pengkajian terhadap usulan-usulan kerjasama pembangunan antar daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kerjasama pembangunan secara terpadu dan berkesinambungan;
- f. menyusun bahan-bahan sebagai masukan bagi penyempurnaan kerjasama pembangunan antar daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 43

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah, 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. menganalisa data dan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi dalam bentuk pengaturan, pemberdayaan dan pengendalian di Kota/Kabupaten se-Bali;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/jasa melalui secara elektronik terhadap kegiatan di lingkungan pemerintah provinsi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 44

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Provinsi;
- e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan yang dibiayai dari dana APBD Provinsi;
- f. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Provinsi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Jasa Konstruksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam upaya pembinaan/pengembangan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap ijin usaha jasa konstruksi yang diterbitkan oleh kota/kabupaten;
 - f. mengadakan pembinaan/pengendalian terhadap badan usaha jasa konstruksi di Provinsi Bali;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/jasa secara elektronik terhadap kegiatan yang dibiayai dari dana APBD provinsi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. memonitor pelaksanaan program pembangunan khususnya yang dibiayai dari dana APBD Provinsi;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, terhadap kegiatan evaluasi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

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. mengkoordinasikan tugas-tugas bidang kesejahteraan rakyat kepada instansi terkait pada pemerintah pusat;

- j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Perkonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

Kepala Bagian Kepemudaan 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. menyiapkan dan menganalisa data pemberian bantuan kepada pemuda;
- g. menyiapkan bahan evaluasi di bidang peningkatan mutu kepemudaan;
- h. menghimpun permasalahan dan mencari solusi pemecahan masalah kepemudaan;
- i. mempersiapkan bahan dan data terhadap pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan, data dan program kegiatan kepemudaan;
 - e. mempersiapkan bahan dalam pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kepemudaan;
 - f. menginventarisir lembaga-lembaga kepemudaan;
 - g. melaksanakan kegiatan dengan lembaga-lembaga kepemudaan;
 - h. memotivasi dan menggerakkan keberadaan lembaga-lembaga kepemudaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Produktifitas Kepemudaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan dan program peningkatan produktivitas kepemudaan;
 - e. mempersiapkan dan menghimpun permasalahan-permasalahan pembinaan kepemudaan;

- f. mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mengembangkan kemampuan produktivitas kepemudaan;
 - g. mempersiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka menyusun program keproduktivitas kepemudaan;
 - h. mempersiapkan bahan petunjuk penyelenggaraan dan ketrampilan bagi produktivitas kepemudaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun semua permasalahan di bidang Pendidikan Sekolah maupun luar Sekolah;
 - e. mempersiapkan bahan, data dan program bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - f. mempersiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya di bidang pendidikan baik di sekolah maupun luar sekolah;
 - g. mempersiapkan bahan dan data terhadap pengembangan dan pengendalian menyangkut sarana dan prasarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah;
 - h. mempersiapkan bahan monitoring pendidikan terhadap pelaksanaan pembangunan dibidang pendidikan di Daerah;
 - i. mempersiapkan bantuan baik sarana maupun prasarana pendidikan di daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 48

Kepala Bagian Olah Raga 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. menyiapkan dan menganalisa data pemberian bantuan sarana, prasarana masyarakat dan peningkatan prestasi keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi data dibidang peningkatan prestasi keolahragaan;
- h. menghimpun permasalahan dan mencari solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan keolahragaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Pemasarakatan Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun permasalahan pemasyarakatan olahraga;
 - e. memotivasi masyarakat gemar berolahraga;
 - f. melaksanakan penelitian dan penerapan iptek bidang olahraga;
 - g. meningkatkan profesionalisme pelatih, manajer dan tenaga instruktur olahraga;
 - h. mengawasi dan mengendalikan olahraga yang bersifat profesional di lingkungan Provinsi;
 - i. meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat;
 - j. mengembangkan olahraga tradisional;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Prestasi Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. meningkatkan koordinasi dengan lembaga teknis tentang bakat, pembibitan dan prestasi olahraga;
 - e. melakukan koordinasi pembinaan manajemen olahraga;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan event olahraga;
 - g. mengkoordinasikan pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi pelatih, atlet dan pembina olahraga yang berprestasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana olahraga;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan pemerintah daerah;
 - f. membina dan mendorong pengembangan industri sarana olahraga;
 - g. mengkoordinasikan standarisasi nasional sarana dan prasarana olahraga sesuai norma dan pedoman;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 50

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. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. memprogramkan pembangunan bidang Agama dan mensinergikan kearifan lokal masyarakat Bali;
- g. mengamati pelaksanaan dan melakukan evaluasi terhadap kerukunan antar umat beragama di daerah Bali;
- h. menginventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan agama untuk dapat dicarikan pemecahan ke pemerintah pusat dan lembaga keumatan;
- i. menyiapkan penyusunan program kegiatan tentang pembangunan sarana dan prasarana tempat-tempat ibadah;
- j. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang agama;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang menyangkut kegiatan keagamaan;
 - e. memprogramkan kegiatan dibidang keagamaan sebagai penuntun umat dalam hidup bermasyarakat;
 - f. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagamaan;
 - g. mempersiapkan data dan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan keagamaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Kerukunan Beragama mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan permasalahan serta petunjuk teknis di bidang kerukunan umat beragama;
 - e. memfasilitasi kegiatan kerukunan intern dan antar umat beragama;
 - f. mempersiapkan data dan bahan koordinasi dengan instansi terkait;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan permasalahan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana keagamaan sebagai penunjang dalam peningkatan kehidupan beragama;
 - e. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana keagamaan serta pelaksanaan upacara keagamaan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kehidupan beragama;
 - f. mempersiapkan data dan bahan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana peribadatan umat beragama;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 52

Kepala Bagian Nilai-Nilai Tradisi 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. mengkoordinasikan program kegiatan di bidang nilai-nilai Tradisi;
- g. merumuskan kegiatan dalam rangka pengkajian pengembangan dan pelestarian kesenian, nilai-nilai tradisi serta memantapkan hubungan antar etnis;
- h. mengevaluasi dan mengkoordinasikan tentang pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang nilai-nilai tradisi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 53

(1) Kepala Sub Bagian Kesenian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, mengklarifikasikan data dan mengkoordinasikan dalam rangka penyusunan program di bidang kesenian;
- e. mengkaji, mengembangkan, dan melestarikan kesenian daerah baik yang bersifat tradisi maupun modern;
- f. mempersiapkan administrasi maupun rekomendasi ijin pertunjukan kesenian yang diselenggarakan di Bali serta pertunjukan kesenian Bali ke luar daerah maupun luar negeri;

- g. mempersiapkan dan memprogramkan bantuan sarana dan prasarana untuk berkesenian;
- h. menghimpun permasalahan di bidang kesenian;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Adat dan Hubungan Antar Etnis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, mengklarifikasi data yang berkaitan dengan adat dan hubungan antar etnis dalam masyarakat yang berkembang di daerah Bali;
- e. mengkaji, melestarikan dan mengembangkan adat serta memantapkan hubungan antar etnis;
- f. mempersiapkan bantuan sarana dan prasarana dalam rangka menjaga dan mempertahankan nilai-nilai tradisi masyarakat Bali;
- g. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berkaitan dengan keberadaan nilai-nilai tradisi yang ada di Daerah Bali;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
- e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
- f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 54

Kepala Bagian Kesejahteraan 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. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan masyarakat;

- g. menyiapkan dan menganalisa data pemberian bantuan kesehatan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan evaluasi data di bidang peningkatan mutu gizi dan kesehatan masyarakat;
- i. menghimpun permasalahan dan mencari solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan sosial;
- j. menghimpun permasalahan dan mencari solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan data peningkatan mutu kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan dan Keluarga Berencana serta peningkatan mutu gizi masyarakat;
 - f. mempersiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya di bidang kesehatan dan Keluarga Berencana serta peningkatan mutu gizi masyarakat;
 - g. mempersiapkan administrasi bantuan peningkatan kesehatan dan Keluarga Berencana serta dibidang gizi anak-anak balita;
 - h. mempersiapkan bahan dan data pengembangan dan pengendalian kesehatan dan Keluarga Berencana serta gizi anak-anak balita;
 - i. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan mutu kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan gizi anak-anak balita;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan tentang penguatan Lembaga/Organisasi Masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan perlindungan anak. Fasilitas penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan dan kesejahteraan dan perlindungan anak di tingkat provinsi dan lintas Kab/Kota;
 - e. mengkoordinasikan tentang pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan perlindungan anak;

- f. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan perlindungan anak di tingkat Provinsi dan Kab/Kota;
 - g. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosialisasi untuk mewujudkan KKG dan perlindungan anak di tingkat Provinsi dan lintas Kab/Kota;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) 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. mengumpulkan, mengelompokkan dan menganalisa serta mengkoordinasikan data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan korban bencana alam dan lain-lain;
 - e. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan sosial, bantuan sosial, kegiatan sosial dan pemberian bantuan bencana alam;
 - f. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian sumbangan dan bantuan sosial;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial serta kerjasama dengan Instansi terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 56

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang Keuangan, Umum, Humas dan Protokol, dan Pengelolaan Aset;
- 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 Keuangan, Umum, Humas dan Protokol, dan Pengelolaan Aset;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- g. membawahkan dan mengkoordinasikan Biro Keuangan, Biro Umum, Biro Humas dan Protokol, Biro Pengelolaan Aset, dengan ruang lingkup meliputi bidang perpustakaan, kearsipan, pendapatan, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan, komisi penyiaran dan kesekretariatan DPRD;

- h. memberi petunjuk kepada Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Humas dan Protokol dan Kepala Biro Pengelolaan Aset untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Humas dan Protokol dan Kepala Biro Pengelolaan Aset serta bawahannya;
- j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Keuangan, Umum, Humas dan Protokol, dan Pengelolaan Aset;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda.

Paragraf 1

Biro Keuangan

Kepala Biro Keuangan 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. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan kepada perangkat daerah;
- i. mengumpulkan data/bahan dalam rangka penyusunan rancangan APBD;
- j. meneliti data/bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menguji kebenaran penagihan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Surat Penyediaan Dana (SPD) serta kelengkapannya dan menyiapkan penerbitan SPD;
- l. menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Daftar Penguji, Cheque dan Surat-Surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur;
- m. mengadakan koordinasi berkenaan dengan kebijakan pendapatan daerah dengan instansi terkait;
- n. mengadakan evaluasi dan analisis atas realisasi pendapatan daerah;
- o. menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan, melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan perangkat daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD/Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati/ Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD serta rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran pelaksanaan APBD;

- q. memberitahukan perangkat daerah untuk menyusun Rancangan DPA;
- r. menyusun Rancangan Anggaran Kas perangkat daerah;
- s. melakukan otorisasi Rancangan DPA;
- t. menyusun perhitungan alokasi bagi hasil dan pencairan pajak daerah kepada kabupaten/kota;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 58

Kepala Bagian Anggaran 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. membuat konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- g. membuat konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- h. membuat konsep pengesahan Rancangan DPA dan DPA Perubahan;
- i. membuat konsep persetujuan pengesahan DPA dan DPA Perubahan;
- j. membuat Anggaran Kas dan konsep penetapan SPD;
- k. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD/Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- l. meneliti usulan pergeseran anggaran perangkat daerah;
- m. menyusun perhitungan alokasi bagi hasil dan pencairan pajak daerah kepada kabupaten/kota;
- n. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota sesuai dengan bidang tugasnya
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 59

(1) Kepala Sub Bagian Anggaran 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan konsep Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dari Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPA Perubahan bagi Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah;

- g. menyiapkan pengesahan DPA dan DPA Perubahan bagi Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan SPD Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah;
 - i. menyusun usulan pergeseran antar obyek anggaran untuk Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD dari Dinas dan Setda;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan persetujuan pengesahan DPA dan DPA Perubahan bagi Dinas dan Setda;
 - f. menyiapkan pengesahan DPA dan DPA Perubahan bagi Dinas dan Setda;
 - g. menyiapkan Anggaran Kas;
 - h. menyiapkan bahan penetapan SPD Dinas dan Setda;
 - i. menyusun usulan pergeseran antar obyek anggaran untuk Dinas dan Setda;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Anggaran 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun, mengolah data, informasi dan penyusunan kebijakan penggunaan anggaran provinsi dan kabupaten/kota untuk kabupaten/kota lainnya;
 - e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD/Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 60

Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan 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. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
- g. melakukan konsolidasi laporan perangkat daerah menjadi laporan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan perangkat daerah;
- i. menyusun laporan kinerja, laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan tahunan;
- k. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, mekanisme, sistem dan prosedur akuntansi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - f. menyusun laporan konsolidasi seluruh perangkat daerah selaku entitas akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan akuntansi kepada entitas akuntansi;
 - h. melakukan rekonsiliasi data pendapatan dan belanja kepada masing-masing entitas akuntansi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Fasilitasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- e. mempersiapkan bahan laporan kinerja dan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan data laporan untuk review Inspektorat, pemeriksaan BPK RI dan APIP lainnya;
- h. mempersiapkan bahan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
- e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
- f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 62

Kepala Bagian Perbendaharaan 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. menyelenggarakan administrasi pengelolaan gaji dan tunjangan PNS;
- g. melakukan penerbitan/penolakan SP2D;
- h. menatausahakan SP2D yang telah diterbitkan/ditolak;
- i. menyusun Rancangan Penunjukan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD dan Kuasa BUD;
- j. menyusun Rancangan Penunjukan Pejabat-pejabat untuk menandatangani SPD dan SP2D;
- k. menyusun Rancangan Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu

- dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- l. menyusun Rancangan Penunjukan Penyimpan Barang/Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan Barang/Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan dan Pengurus Barang dan Atasan Langsung;
 - m. menyusun Rancangan Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah;
 - n. menyusun Rancangan Penetapan Uang Persediaan bagi perangkat daerah;
 - o. memantau kas penerimaan dan pengeluaran APBD dalam rekening Kas Daerah;
 - p. menyiapkan pengeluaran dana dalam pelaksanaan APBD;
 - q. melaksanakan penempatan uang daerah pada bank yang sehat dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - r. menyiapkan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;
 - s. melakukan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - t. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengadministrasikan potongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau Pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;
 - u. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - v. melakukan pembinaan kepada bendahara pengeluaran perangkat daerah;
 - w. menyusun konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti yang ada;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan pengeluaran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D yang diajukan oleh Setda, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah;
 - f. menyiapkan konsep surat penolakan/penerbitan SP2D;
 - g. mencatat surat penolakan, penerbitan SP2D ke dalam register SP2D;
 - h. mengkoordinasikan, mengadministrasikan dan melaporkan potongan dan menyetorkan iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan penunjukan PPKD dan BUD;
 - j. menyiapkan bahan penunjukan Pejabat-pejabat untuk menandatangani SPD dan SP2D;
 - k. menyiapkan bahan penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- l. menyiapkan bahan penunjukan Penyimpan Barang/Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan Barang/Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan dan Pengurus Barang dan Atasan Langsung;
- m. menyiapkan bahan pembukaan Rekening Kas Umum Daerah;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepada bendahara pengeluaran perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. meneliti kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D yang diajukan oleh Dinas;
- e. menyiapkan bahan surat penolakan/penerbitan SP2D;
- f. menyiapkan pengeluaran dana dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan SP2D atas SPM yang diajukan;
- h. mencatat surat penolakan, penerbitan SP2D ke dalam register SP2D;
- i. mengkoordinasikan, mengadministrasikan dan melaporkan potongan dan menyetorkan iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan penunjukan PPKD dan BUD;
- k. menyiapkan bahan penunjukan Pejabat-pejabat untuk menandatangani SPD dan SP2D;
- l. menyiapkan bahan penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- m. menyiapkan bahan penunjukan Penyimpan Barang/Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan Barang/Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan dan Pengurus Barang dan Atasan Langsung;
- n. menyiapkan bahan pembukaan Rekening Kas Umum Daerah;
- o. melakukan pembinaan kepada bendahara pengeluaran perangkat daerah;
- p. menyusun konsep surat tuntutan ganti rugi, tagihan, teguran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Pegawai mempunyai tugas:

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

- d. menyiapkan/meneliti Anggaran Kas dan menyiapkan konsep penetapan SPD belanja pegawai perangkat daerah;
- e. menerima dan mencatat SPM-LS gaji dan tunjangan kedalam register gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
- f. melakukan pengujian/verifikasi terhadap kebenaran dokumen kelengkapan SPM-LS gaji dan tunjangan termasuk daftar gaji yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran/pengurus gaji perangkat daerah;
- g. melakukan penolakan/penerbitan SP2D atas SPM-LS gaji dan tunjangan;
- h. menyiapkan SP2D gaji dan tunjangan lainnya atas SPM gaji dan tunjangan lainnya;
- i. mencatat penolakan dan penerbitan SP2D kedalam register surat penolakan SP2D;
- j. menatausahakan dan melaksanakan pemutakhiran file/dokumen berupa kartu-kartu gaji dan tunjangan;
- k. menyiapkan bahan dan SKPP;
- l. mengkoordinasikan, mengadministrasikan pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai untuk keperluan pihak ketiga seperti TASPEN, ASKES dan TAPERUM;
- m. menyiapkan dan mengajukan daftar rekapitulasi pembayaran gaji dan tunjangan PNS serta daftar penguji SP2D gaji dan tunjangan;
- n. melakukan pembinaan kepada bendahara pengeluaran/pengurus gaji perangkat daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 64

Kepala Bagian Bina Pendapatan 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. melaporkan/konfirmasi penerimaan dana perimbangan;
- g. melaksanakan penatausahaan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan kebijakan pendapatan daerah;
- i. mengevaluasi, memverifikasi dan menganalisis atas realisasi pendapatan daerah sebagai bahan pendapatan daerah pada tahun anggaran berikutnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 65

(1) Kepala Sub Bagian Bina Pajak Daerah mempunyai tugas:

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

- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan kebijakan pajak daerah;
 - e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas realisasi pajak daerah;
 - f. menyampaikan pengesahan SPJ penerimaan pajak daerah;
 - g. menyiapkan laporan secara periodik atas perkembangan penerimaan kas daerah yang bersumber dari pajak daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Retribusi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan kebijakan retribusi daerah;
 - e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas realisasi retribusi daerah;
 - f. menyampaikan pengesahan SPJ penerimaan retribusi daerah;
 - g. menyelenggarakan pembukuan dan laporan secara periodik tentang penerimaan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Bina Pendapatan Daerah Lainnya dan Dana Perimbangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan kebijakan pendapatan daerah lainnya dan dana perimbangan;
 - e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas realisasi pendapatan daerah lainnya dan dana perimbangan;
 - f. menyiapkan dokumen administrasi dana transfer berupa tanda terima/kwitansi dana perimbangan;
 - g. memantau dan mengidentifikasi penerimaan dana perimbangan;
 - h. menyelenggarakan pembukuan dan laporan secara periodik tentang penerimaan dari pendapatan daerah lainnya dan dana perimbangan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 66

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. 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. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bidang tata usaha umum, rumah tangga dan tata usaha keuangan Setda;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pelayanan di bidang persandian dan telekomunikasi;
- l. mengatur kelancaran arus surat yang masuk Setda;
- m. merumuskan langkah penyempurnaan dan pembinaan kearsipan pola baru agar dapat mendukung kegiatan pembangunan yang semakin meningkat sesuai dengan kemajuan jaman;
- n. melayani urusan administrasi rumah tangga Setda agar tugas pemerintah berjalan lancar;
- o. merumuskan langkah penyempurnaan dan pembinaan ketatausahaan kepegawaian Setda agar pelayanan bidang kepegawaian penyelesaiannya tepat waktu;
- p. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Setda;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 67

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. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melaksanakan kegiatan urusan tata usaha dan arsip, urusan dalam dan urusan kendaraan;
- g. menghimpun laporan bagian sebagai laporan unit kerja Biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Kendaraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan administrasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas pool di lingkungan Setda;
 - e. memberikan serta mengatur pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas pool di lingkungan Setda termasuk penyediaan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan;
 - f. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas STNKB, dan KIUR, Surat perjalanan dan lainnya untuk kendaraan dinas di lingkungan Setda;
 - g. melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan ruangan kantor serta pemeliharaan instalasi peralatan pemadam kebakaran di lingkungan Setda;
 - e. mengatur pemeliharaan kebersihan halaman kantor, ruangan kantor, gedung-gedung beserta kelengkapan lainnya di lingkungan Setda;
 - f. menyiapkan dan mengatur tempat rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan;
 - g. mengurus dan melakukan kegiatan keamanan kantor serta membantu penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
 - e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
 - f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 69

Kepala Bagian Keuangan Setda 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. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA Belanja Pegawai, Belanja Lain-lain, dan Belanja Perjalanan Dinas Setda;
- g. menyelenggarakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- h. meneliti realisasi pelaksanaan Belanja Pegawai, Belanja Perjalanan Dinas dan Belanja Lain-lain di lingkungan Setda;
- i. menyiapkan laporan dan rekapitulasi SPJ Belanja Pegawai, Belanja Perjalanan Dinas dan Belanja Lain-lain di lingkungan Setda;
- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan belanja dengan Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di lingkungan Setda;
- k. melakukan verifikasi harian atas SPJ Pengeluaran;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 70

(1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai di lingkungan Setda;
- e. mengadakan pembayaran gaji upah dan tunjangan lainnya dari pegawai di lingkungan Setda;
- f. membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja pegawai di lingkungan Setda;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pelaksanaan belanja pegawai Setda secara periodik;
- h. menyelesaikan surat-surat pemberhentian pembayaran bagi pegawai yang pensiun pindah atau meninggal dunia di lingkungan Setda;
- i. menginventarisasi dan mensistematisasi SPJ Belanja pegawai;
- j. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Belanja pegawai Biro;
- k. membantu tugas-tugas pejabat penatausahaan keuangan perangkat daerah di bidang urusan akuntansi dan pelaporan keuangan Setda;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Perjalanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas di lingkungan Setda sesuai dengan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
- e. mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada Bagian Perbendaharaan di Biro Keuangan;
- f. meneliti permintaan dan penetapan biaya lumsum perjalanan dinas untuk dilaksanakan pembayaran;
- g. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi di bawah wewenang Sekda;
- h. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;
- i. melakukan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
- j. menginventarisasi dan mensistematisasi SPJ dari belanja perjalanan dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik mengenai pengeluaran uang perjalanan dinas;
- l. membantu tugas PPK SKPD di bidang urusan verifikasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Belanja Lain-Lain mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun RKA dan DPA untuk keperluan Setda;
- e. melakukan pengawasan anggaran kas belanja barang dan jasa;
- f. mengadakan pembayaran atas pembelian barang-barang di lingkungan Setda;
- g. menyiapkan bahan perubahan dan pengesahan anggaran belanja barang Setda;
- h. meneliti SPJ dari pembayaran atas pembelian barang;
- i. menginventarisasi dan mensistimatisasi SPJ belanja barang dan jasa;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban SPJ secara periodik tentang pengeluaran belanja barang Biro
- k. membantu tugas PPK SKPD di bidang urusan SPP dan SPM;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 71

Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi 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. melaksanakan urusan tata usaha sandi, pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi;
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat sandi dan telekomunikasi;
- h. mengatur, membina dan memelihara alat-alat sandi, komunikasi serta jaringan komunikasi.
- i. melakukan usaha pengamanan terhadap informasi atau berita sandi dan telekomunikasi;
- j. mengecek dan memelihara inventaris sandi dan telekomunikasi;
- k. menyusun jaringan hubungan Daerah Provinsi dengan Pusat dan Kabupaten/Kota,
- l. membuat dan menetapkan pelaksanaan Administrasi Kantor Berita Tingkat Pusat maupun Daerah Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Sandi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun, memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi;
 - e. mengembangkan sistem dan alat alat persandian;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
 - g. melakukan usaha peningkatan kelancaran hubungan persandian;
 - h. membuat dan membuka berita-berita sandi/kode yang diterima dari pusat/daerah dan melakukan pengiriman melalui pesawat telekomunikasi;
 - i. mengurus pencatatan/pengagendaan dan pengetikan berita-berita sandi/kode yang diterima dari pusat/daerah dan meneliti penyelenggaraan/pengiriman;
 - j. mengadakan pemusnahan sistem persandian dan membuat berita acara pemusnahan;
 - k. menyusun dan menyimpan data personil, materiil dan peralatan sandi (palsan) di Unit Teknis Persandian (UTP) Daerah;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kemampuan persandian di lingkungan Unit Teknis Persandian (UTP) Daerah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Telekomunikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Provinsi;
 - e. melakukan pencatatan segala kegiatan pertelekomunikasian Pemerintah Provinsi;
 - f. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan telekomunikasi;
 - g. membantu mengawasi hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon dilingkungan Setda serta melaporkan gangguan teknik yang terjadi;
 - h. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. menerima, mengajukan, menyimpan dan menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk dan keluar;
 - j. mengatur jadwal kerja selama 24 jam dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita radiogram melalui peralatan telkom;
 - k. mengurus pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang diterima dari pusat atau daerah dan meneliti penyelenggaraan/pengiriman;
 - l. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kemampuan para petugas/operator di lingkungan Pemerintah Provinsi
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Sarana dan Pemeliharaan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengadakan pengawasan dan pembinaan secara rutin atas seluruh peralatan telekomunikasi yang berada dilingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. menyusun, menyimpan dan memelihara data inventaris peralatan-peralatan teknik;
 - f. mengembangkan serta memperluas jaringan telekomunikasi Pemerintah Provinsi;
 - g. menyelenggarakan pengadaan suku cadang peralatan telekomunikasi;
 - h. menyusun data kerusakan peralatan telekomunikasi dan mengerjakan pemeliharaan dan perbaikan secara langsung atas pesawat radio telekomunikasi serta pesawat telepon intern dan faksimile;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka laporan secara periodik tentang kondisi dan kerusakan telekomunikasi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 73

- Kepala Bagian Kepegawaian Setda 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. menghimpun dan menyiapkan data dan kearsipan/dokumen tata naskah pegawai;
- g. melanjutkan proses administrasi kepegawaian yang diajukan biro di lingkungan Setda ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
- i. melakukan pembinaan serta penyelenggaraan kesejahteraan pegawai di lingkungan Setda;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik PNS di lingkungan Setda;
 - e. mengumpulkan, menghimpun dan mencatat mutasi kepegawaian dalam buku induk PNS di lingkungan Setda;
 - f. menyusun bahan usulan Kartu PNS di lingkungan Setda;
 - g. melakukan registrasi surat-surat keputusan pegawai dan mendistribusikan data PNS di lingkungan Setda;
 - h. menyelenggarakan pemeliharaan dokumen PNS di lingkungan Setda;
 - i. menyiapkan, menyusun dan mengolah data bahan pengusulan KARIS/KARSU;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen kepegawaian Setda;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan proses administrasi kepegawaian tentang mutasi pegawai di lingkungan Setda;
 - e. menyiapkan bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian PNS di lingkungan Setda;
 - f. menyiapkan dan meneliti kelengkapan bahan usul mutasi pengangkatan, pemberhentian PNS dengan hak pensiun dan pemberian uang tunggu PNS di lingkungan Setda;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan tenaga PNS di lingkungan Setda;

- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan formasi pegawai mengenai jumlah maupun kualitas pegawai yang diperlukan bagi suatu unit kerja di lingkungan Setda;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelesaian pelanggaran disiplin pengaduan kepegawaian di lingkungan Setda;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan pegawai;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan data, administrasi kebutuhan diklat PNS di lingkungan Setda;
 - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai permohonan ijin perkawinan, perceraian serta menjadi anggota/pengurus parpol di lingkungan Setda;
 - i. memproses administrasi pengobatan pegawai, perawatan, tunjangan cacat dan uang duka PNS di lingkungan Setda;
 - j. memproses administrasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS di lingkungan Setda;
 - k. melaksanakan kegiatan pembinaan mental pegawai di lingkungan Setda;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Humas dan Protokol

Pasal 75

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. 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 penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- k. menerima dan mengatur tamu serta mengadakan pendokumentasian;
- l. memberi informasi kepada wartawan untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui mass media;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- n. mengatur acara, tata tempat pertemuan, tata cara penyambutan tamu dan penyambutan tamu dan perjalanan tamu serta akomodasi selama berada di Bali;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 76

Kepala Bagian Publikasi 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. menyusun dan mempersiapkan folder-folder Daerah Bali sebagai bahan informasi;
- g. menyusun majalah Warta Pemerintah Provinsi Bali;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 77

(1) Kepala Sub Bagian Data dan Penyaringan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan informasi tentang kebijaksanaan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan pendataan di bidang keprotokolan;
- f. menganalisa informasi yang berasal dari masyarakat, organisasi, pemerintah dan pers / media massa untuk dijadikan bahan perumusan pemecahan masalah;
- g. mengevaluasi kegiatan di bidang keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

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

- d. memelihara dan menyimpan alat-alat dokumentasi;
 - e. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur;
 - f. mengumpulkan penerbitan media massa;
 - g. menghimpun dan menyusun berita-berita;
 - h. mempersiapkan bahan dan mempublikasikan kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengumpulkan data, informasi, dan permasalahan tentang penyajian dan pemberitaan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
 - f. menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan wisata jurnalistik;
 - g. melayani, menghubungi, meliput dan membina hubungan dengan para wartawan;
 - h. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 78

Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan 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. menyelenggarakan urusan rumah tangga pimpinan;
- g. menerima, mencatat, meneliti dan menyusun ringkasan isi surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan;
- h. menyelesaikan dan meneruskan surat-surat masuk yang telah disosisikan;
- i. mendistribusikan surat-surat keluar yang telah mendapat persetujuan atau tanda tangan pimpinan kepada pihak-pihak yang dituju;
- j. mengerjakan surat-surat rahasia sesuai penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
- k. mengatur perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan kegiatan ketatausahaan Biro;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Kepala Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyediakan keperluan rumah tangga rumah jabatan jabatan Gubernur;
 - e. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur;
 - f. merawat dan menyiapkan kendaraan dinas Gubernur;
 - g. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban rumah jabatan Gubernur;
 - h. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris rumah jabatan Gubernur;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyediakan keperluan rumah tangga jabatan Wakil Gubernur;
 - e. merawat dan menyiapkan kendaraan dinas Wakil Gubernur;
 - f. mencatat surat-surat keluar dan surat-surat masuk dari dan ke Wakil Gubernur;
 - g. mencatat, menyiapkan dan mengkoordinasikan acara-acara / kegiatan-kegiatan Wakil Gubernur;
 - h. mengatur jadwal dan menyiapkan penerimaan tamu-tamu Wakil Gubernur;
 - i. mencatat, memelihara dan mengelola inventaris Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
 - e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
 - f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 80

Kepala Bagian Acara 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. mempersiapkan upacara, pelantikan, jamuan, konvensi dan eksibisi;
- g. memberikan informasi tentang tata cara pengaturan acara pada pihak terkait;
- h. memeriksa persiapan pelaksanaan suatu acara;
- i. membuat konsep rencana pedoman dan petunjuk pelaksanaan acara;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 81

(1) Kepala Sub Bagian Upacara mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengaturan tata tempat;
- e. menyiapkan pembawa acara ;
- f. mempersiapkan dan mengatur tata cara pelaksanaan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan resmi;
- g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan upacara;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Konvensi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan jamuan, konvensi dan seminar;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Exibisi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan pameran;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 82

Kepala Bagian Penyambutan dan Akomodasi 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. menyiapkan penyelenggaraan penyambutan tamu;
- g. memberikan informasi kunjungan tamu dan akomodasinya kepada pihak terkait;
- h. menyusun, mempersiapkan dan melaksanakan program kunjungan tamu;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 83

(1) Kepala Sub Bagian Penyambutan Tamu mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan penyelenggaraan penyambutan tamu;
- e. mengatur pelaksanaan acara dengan bagian lain yang berhubungan dengan kegiatan penyambutan dan akomodasi;
- f. mengatur, menyiapkan dan mengurus pengawalan tamu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. memberikan bantuan keprotokolan kepada instansi lain yang memerlukan;
- h. memeriksa persiapan penyambutan tamu dan akomodasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perjalanan Tamu mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan kunjungan suatu delegasi ke Bali;
- e. mengatur Perjalanan tamu;
- f. menyusun dan mengatur jadwal acara perjalanan tamu;
- g. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan perjalanan tamu selama berada di Bali;
- h. menghimpun masalah mengenai pengaturan perjalanan tamu untuk memperoleh pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Akomodasi mempunyai tugas :

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

- d. menginformasikan kepada instansi terkait tentang tamu yang akan menginap di hotel yang telah ditunjuk untuk mengadakan persiapan sebagaimana mestinya;
- e. mencatat informasi yang masuk tentang persiapan akomodasi untuk tindakan lebih lanjut;
- f. merencanakan akomodasi tamu;
- g. mengatur persiapan penerimaan, pengaturan dan pemeriksaan akomodasi tamu;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 4

Biro Pengelolaan Aset

Pasal 84

Kepala Biro Pengelolaan Aset 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 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. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan barang;
- k. memeriksa surat dan dokumentasi lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran transaksi pengadaan barang Pemerintah Provinsi di lingkungan Setda;
- l. memeriksa Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- m. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas P2BD kepada ketua panitia selaku Pembantu Pengelola Barang;
- n. melaksanakan tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- o. memeriksa berita acara P2BD selaku Pembantu Pengelola Barang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 85

Kepala Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan 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. merencanakan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk bahan pengusulan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
- g. mengkoordinir meneliti RKBMD yang diterima dari unit kerja untuk dituangkan ke dalam RKA;
- h. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) setelah APBD ditetapkan;
- i. mengumpulkan informasi serta menilai mutu perbekalan dan pengadaan barang untuk Setda;
- j. melaksanakan pengadaan/perbekalan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 86

(1) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan, meneliti dan menyusun Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- e. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan perencanaan dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- f. mengusulkan, menyusun dan mensistematisasi data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- g. menyiapkan dan mengajukan bahan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan;
- h. melakukan koordinasi dengan Bagian Penatausahaan Asset mengenai rencana target pendapatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan, meneliti dan mengevaluasi pengadaan Barang/jasa Pemerintah Provinsi dengan membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi;
- e. membuat laporan pengadaan barang pemerintah daerah;

- f. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan pembelian dan kerjasama dengan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi, Bagian Pemeliharaan dan Bagian Inventarisasi dan Penatausahaan di dalam mengelola Barang yang sudah dibeli/diadakan;
 - g. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan oleh Pemerintah Provinsi;
 - h. mempersiapkan kontrak dan berita acara dalam rangka pelaksanaan pengadaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis kebutuhan perlengkapan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Kasubag Analisa Perencanaan dan Kasubag Pengadaan dalam penyusunan Standar Harga dan Standar Sarana dan Prasarana;
 - f. memantau dan mengikuti perkembangan harga barang dipasaran sebagai bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran;
 - g. membantu meneliti, membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah masing-masing perangkat daerah ;
 - h. mengadakan evaluasi terhadap realisasi perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
 - i. mengumpulkan data hasil pengadaan barang di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - j. menghimpun data realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. membantu menyusun laporan kinerja kegiatan setiap akhir tahun anggaran;
 - l. membantu menyusun laporan pertanggung jawaban Gubernur setiap tahun dan akhir masa jabatan serta bahan perhitungan APBD;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 87

Kepala Bagian Inventarisasi dan Penatausahaan Asset 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. menghimpun data barang inventaris;
- g. mengkoordinasikan laporan/daftar mutasi barang inventaris;
- h. mengkoordinasikan barang inventaris
- i. melakukan pembinaan pengelolaan barang pada perangkat daerah;

- j. melakukan monitoring dan pengawasan barang daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- k. memberikan pertimbangan dan proses atas usul perubahan status hukum;
- l. melakukan rekapitulasi pencatatan pendaftaran barang daerah dalam daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- m. menyimpan dokumen kepemilikan barang daerah;
- n. menyiapkan bahan dan membuat laporan usulan barang yang sudah tidak terpakai lagi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 88

- (1) Kepala Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menerima dan menghimpun laporan inventarisasi barang dari perangkat daerah ;
 - e. melaksanakan pencatatan barang inventaris milik/yang dikuasai pemerintah daerah;
 - f. menghimpun dan membuat laporan daftar mutasi barang secara periodik;
 - g. menyimpan dokumen pemilikan barang daerah;
 - h. menyelenggarakan sensus barang daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 - e. memberikan pertimbangan atas usul perubahan status hukum dan pemanfaatan barang daerah;
 - f. mencatat barang daerah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E dan F;
 - g. melakukan rekapitulasi atas pencatatan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah (DBMD);
 - h. menyimpan seluruh dokumen kepemilikan barang milik pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Penghapusan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. membuat laporan/usulan barang yang perlu dihapuskan dari persediaan atau barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi;
- e. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang yang diusulkan untuk dihapuskan dari kekayaan pemerintah daerah;
- f. membuat data laporan barang inventaris yang disiapkan untuk dihapuskan;
- g. menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang penghapusan barang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 89

Kepala Bagian Pemanfaatan Asset 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. menyiapkan administrasi pemanfaatan barang daerah, dengan surat perjanjian bersama dan Berita Acara pinjam pakai;
- g. membuat laporan pemanfaatan barang daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setda;
- i. menyusun rencana pendistribusian dan menyiapkan kelengkapan administrasi barang;
- j. memproses administrasi dan menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang, faktur, surat penunjukan, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli / kontrak dan berita acara pemeriksaan barang pada gudang;
- k. mengurus dan menyelesaikan surat kendaraan dinas yang akan didistribusikan ke unit kerja;
- l. menyajikan data barang yang akan dan telah didistribusikan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 90

- (1) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan Asset mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan administrasi pemanfaatan barang daerah;
 - e. memantau barang inventaris yang dikelola/dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. membuat laporan pemanfaatan barang daerah;
 - g. membuat Surat Perjanjian Bersama dan Berita Acara Pinjam Pakai Tanah dan Bangunan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. meneliti dokumen kontrak atau surat perjanjian kerja dengan membandingkan hasil pelaksanaan kerja;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendistribusian dan kelengkapan administrasi barang;
 - e. memproses administrasi dan menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang faktur, surat penunjukan, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli / kontrak;
 - f. memeriksa dan mengawasi barang-barang yang ada di gudang secara periodik;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan berita acara pemeriksaan barang pada gudang;
 - h. mencatat barang-barang yang kurang dari persediaan sebagai bahan usulan;
 - i. menyiapkan bahan dan membuat laporan/usulan barang yang sudah tidak terpakai lagi;
 - j. melaksanakan penyaluran barang beserta administrasinya dan mengatur pengangkutan barang yang didistribusikan;
 - k. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang akan didistribusikan ke unit kerja;
 - l. menyajikan data barang yang akan dan telah didistribusikan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 91

- Kepala Bagian Pemeliharaan 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. melakukan pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - g. membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada pengelola secara berkala;

- h. meneliti Laporan daftar hasil Pemeliharaan barang dan menyusun Daftar hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- i. merencanakan pelaksanaan pemeliharaan selama 1 (satu) tahun anggaran dengan cara memeriksa usulan dari bawahan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- j. merencanakan pengelolaan jasa kebersihan dan pertamanan kantor dan perumahan dinas;
- k. memonitor data gedung kantor diluar perangkat daerah untuk diusulkan pemeliharannya;
- l. melakukan tindakan pengendalian dan menertibkan dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

Pasal 92

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan perlengkapan kantor, rumah dinas dan gedung milik pemerintah Daerah;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - f. menyelenggarakan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan bagian;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan biaya pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik pemerintah daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan inventaris kantor, rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik daerah;
 - i. membuat daftar hasil pemeliharaan barang;
 - j. membuat laporan pemeliharaan barang secara periodik;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka tindakan pengendalian terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gedung yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - e. melakukan pengamanan fisik dan administratif barang inventaris dan barang persediaan;
 - f. melakukan pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. 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. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas ke Bagian serta menyelenggarakan kearsipan Biro;
 - e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Biro;
 - f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Biro;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 93

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 33