



# **LEMBARANDAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 31                      TAHUN : 2001                      SERI : D NO. 31**

**GUBERNUR BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 27 TAHUN 2001**

**TENTANG  
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH**

**GUBERNUR BALI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang , Susunan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, diatas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) Sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
  6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS

SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN

UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud :

299

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Gubernur serta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Bali yang selanjutnya disebut Setda.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali yang selanjutnya disebut Sekda;
6. Asisten Ketataprajaan adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ketataprajaan yang selanjutnya disebut Asisten I;
7. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesra yang selanjutnya disebut Asisten II;
8. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.**

Bagian

Pertama

SETDA

Pasal 2

Setda adalah unsur staf Pemerintah Propinsi Bali, yang dipimpin oleh Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3 Setda

mempunyai tugas pokok membantu  
Gubernur

300

dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, keuangan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah Propinsi.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut Pasal 3, Setda mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Propinsi;
- b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Propinsi;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah Propinsi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas fungsinya.

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekda, terdiri atas

:

- a. Sekda;
  - b. Asisten;
  - c. Kepala Biro;
  - d. Kepala Bagian;
  - e. Kepala Sub Bagian;
  - f. Jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas Sekda, Asisten, Biro-Biro, Bagian-Bagian dan Sub Bagian adalah sebagai berikut.

BAB III  
URAIAN  
TUGAS

Bagian Pertama SEKDA

Pasal 6 Sekda mempunyai

tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur dengan mengacu pola dasar pembangunan daerah, kondisi obyektif dan ketentuan yang

- berlaku ;
- b. mengkoordinasikan perencanaan perumusan visi dan misi Pemerintah Propinsi Bali ;
- c. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Propinsi;
- d. merumuskan dan merencanakan Administrasi Keuangan, Rutin dan Pembangunan;
- e. mengkoordinasikan dan menugaskan para Asisten, Kepala Biro dan Perangkat Daerah lainnya dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- f. mengendalikan dan membina Aparat Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing;
- g. memantau, mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah baik secara lisan maupun tertulis;
- h. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Gubernur;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Gubernur.

#### ASISTEN I

##### Pasal 7

Asisten I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- d. memberi petunjuk kepada para kepala Biro untuk mengadakan koordinasi dengan Unit Kerja/ Instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Biro dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. memberi saran dan masukan kepada Sekda dibidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi tatalaksana serta humas dan protokol;
- g. membantu sebagian tugas Sekda dibidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi tatalaksana serta humas dan protokol;

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasan;

304

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda.

Paragraf 1

Biro Tata

Pemerintahan

Pasal 8 Biro Tata

Pemerintahan mempunyai tugas :

- a.

menyusun rencana kerja Biro Tata Pemerintahan baik

ruti  
n  
ma  
up  
un  
pe  
mb  
ang  
una  
n  
seb  
aga  
i  
bah  
an  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as;

b.

mer  
um  
usk  
an  
sas  
ara  
n  
yan  
g  
hen  
dak  
dic  
apa  
i  
ber  
das  
ark  
an  
ska  
la  
pri  
orit  
as  
dan  
dan  
a  
yan  
g

- tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - d. memonitorsertamengevaluasihasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - g. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, penyelenggaraan tugas pembantuan, pertanahan, kerjasama Daerah, kependudukan dan catatan sipil sertapenyelenggaraan pemerintahan umum;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan

oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekda melalui Asisten I.

#### Pasal 9 Bagian

Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Otonomi Daerah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahansesuai dengan bidang tugasnya;
- c.  
  
memberipetunjukkepadabawahanagarpe  
elaksanaan  
tugas berjalan sesuai dengan pedoman  
dan ketentuan  
yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 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 dibidang Otonomi Daerah;
- i. menyiapkan, mengolah, merumuskan dan menganalisa kegiatan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- j. mempersiapkanbahan dan dataanalisis dalam rangka



306

- 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 diberikan oleh atasan;
  - m.melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 10 (1) Sub Bagian

Desen  
tralis  
asi  
memp  
unyai  
tugas  
:  
a.  
m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
r  
e  
n  
c  
a  
n  
a  
k  
e  
r  
j  
a  
S  
u  
b  
B  
a  
g  
i  
a  
n  
D  
e  
s  
e  
n  
t

- realisasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. menyiapkan instrumen pengumpulan data dan analisis penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi;
  - f. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan tugas-tugas desentralisasi;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi;
  - h. menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan-

bahan untuk perumusan  
kebijaksanaan dibidang  
desentralisasi;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Bagian Otonomi Daerah.

(2) Sub Bagian Pengembangan

Kapasitas Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan instrumen pengumpulan data dan analisis penyelenggaraan pengembangan kapasitas daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan pengembangan kapasitas daerah;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pengembangan kapasitas daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan pengembangan kapasitas daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan

tugas/kegiatan kepada kepala  
Bagian Otonomi Daerah.

308

(3) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perangkat Daerah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara

m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
n  
y  
a  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n  
p  
e  
n

- gembangan karier;
- d. menyiapkan instrumen pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan perangkat daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan perangkat daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis atas penyelenggaraan perangkat daerah;
- h. menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan-bahan untuk perumusan kebijaksanaan dibidang perangkat daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 11 Bagian

Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pemerintahan Desa baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan

- pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - e. menyiapkan bahan dan mengadakan pembinaan serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - f. mengumpulkan dan menganalisa Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan Pemerintah Desa;
  - g. memfasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan yang terjadi akibat pelaksanaan kerja sama antar desa;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 12 (1) Sub Bagian

Administrasi Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Desa baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara

memonitor dan  
mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;

309

310

- d. mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menyajikan data tentang administrasi desa untuk bahan penyusunan informasi
- e. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi desa;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan

a  
d  
m  
i  
n  
i  
s  
t  
r  
a  
s  
i  
d  
e  
s  
a  
,  
a  
d  
m  
i  
n  
i  
s  
t  
r  
a  
s  
i  
k  
e  
u  
a  
n  
g  
a  
n  
d  
e  
s  
a  
d  
a  
n  
t  
a  
t  
a

usaha desa sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. memberikan pembinaan, arahan tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Bagian Pemerintahan Desa.

(2) Sub Bagian Pengembangan  
Desamempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Desa baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. memberikan pembinaan, arahan tentang penyelenggaraan penataan wilayah Desa / Kelurahan;
- e. menghimpun dan mengolah data serta menginventarisasi jumlah desa serta

pengembangannya yang ditetapkan oleh Propinsi dan Kabupaten/Kota

- f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan batas wilayah desa;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Bagian Pemerintahan Desa.

(3) Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perangkat Desa baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Bagian perangkat Desa;
- e. menghimpun dan mengolah data jumlah keberadaan Perangkat Pemerintah Desa yaitu Kepala Desa, Perangkat Desa dan Bagian Perangkat Desa;
- f. mempersiapkan bahan dan mengadakan pembinaan mengenai peraturan, kebijakan dan mekanisme

pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintah Desa dan Bagian Perangkat Desa;

g. memfasilitasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

312

dalam rangka pembentukan asosiasi/ paguyuban Pemerintah Desa;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 13 Bagian

Pemerintahan Umum mempunyai tugas

:

- a. menyusun rencana kerja Bagian

Pe  
mer  
inta  
han  
Um  
um  
bai  
k  
ruti  
n  
ma  
upu  
n  
pe  
mb  
ang  
una  
n  
ses  
uai  
per  
atu  
ran  
yan  
g  
berl  
aku  
;

b.

me  
ngk  
oor  
din  
asik  
an  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as  
ba  
wa  
han  
ses  
uai  
den  
gan  
bid  
ang

- tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - e. menyusun langkah kegiatan pemerintahan umum berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. mengadakan koordinasi antar perangkat daerah dan perangkat Wilayah dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
  - h. mengadakan pendataan dan evaluasi tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah kepada daerah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 14 (1) Sub

Bagian Pertanahan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pertanahan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan mengenai penyelenggaraan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan pertanahan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pertanahan;
- h. mempersiapkan bahan - bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan dan penyusunan tata cara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pertanahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;



- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

(2) Sub Bagian Koordinasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Koordinasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi-instansi lain yang ada hubungannya dengan kegiatan pemerintahan umum;
- e. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan Pemerintahan Umum agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

(3) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Pembantuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dekonsentrasi dan Pembantuan baik rutin maupun

pembangunan  
sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada  
bawahan agar  
pelaksanaan tugas berjalan sesuai  
dengan pedoman  
dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- 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 diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

#### Pasal 15 Bagian

Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja a Bagian Kependudukan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk pembinaan karier;

316

- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Kependudukan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan kependudukan;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pendataan penduduk dan mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang akte perkawinan dan kematian

- ser  
ta  
akt  
e-  
akt  
e  
lai  
nn  
yas  
esu  
aid  
en  
ga  
np  
era  
tur  
an  
per  
un  
da  
ng-  
un  
da  
ng  
an  
ya  
ng  
ber  
lak  
u;  
h.  
me  
ren  
ca  
na  
ka  
n  
ke  
gia  
tan  
pe  
ny  
ulu  
ha  
n,  
pe  
nd  
ata  
an  
ten  
tan
- g kependudukan dalam meningkatkan pengetahuan penduduk dan tertib administrasi;
- i. membuat buku data tentang jumlah dan klasifikasi penduduk;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- Pasal 16
- (1) Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- d. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan bahan dalam rangka mempersiapkan ketentuan dan petunjuk tentang transmigrasi, tenaga kerja dan keluarga berencana;
  - e. menghimpun permasalahan dan mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan transmigrasi, tenaga kerja dan keluarga berencana;
  - f. menyusun ketentuan dan petunjuk dibidang transmigrasi, tenaga kerja dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan;
  - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap materi peraturan daerah kabupaten/kota mengenai transmigrasi, tenaga kerja dan keluarga berencana;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kependudukan.
- (2) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan sipil mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan

pengembangan karier;  
d. mengumpulkan, mengolah,  
menyajikan data dan

bahan dalam rangka mempersiapkan ketentuan dan petunjuk tentang pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;

- e. menghimpun permasalahan dan mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. menyusun ketentuan dan petunjuk dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kependudukan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan sertamelayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-bagian serta melakukan pemeliharaannya;
- e. menyelenggarakan inventarisasi peralatan,

perlengkapan bagian-bagian  
sesuai dengan  
ketentuan dan pedoman yang berlaku;

- f. menyelenggarakan pengetikan,  
pengandaan dan  
menyelenggarakan kearsipan Biro;

- g. menyelenggarakan urusan naskah dinas/ surat-surat naskah dinas yang masuk, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
- h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kependudukan.

#### Pasal 17

Bagian Kerjasama mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Kerjasama baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para Sub Bagian bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Kerjasama

320

- berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan dan pendataan dalam rangka perumusan kebijaksanaan 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. an aparat dan masyarakat;
- i. mengadakan evaluasi terhadap bentuk-bentuk kerjasama yang diselenggarakan pemerintah daerah untuk persiapan kebijaksanaan berikutnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kerjasama antar Daerah dan Swasta mempunyai tugas:
- menyusun rencana kerja Sub Bagian Kerjasama antar Daerah dan Swasta baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - mempersiapkan bahan-bahan penyusunan

me  
ng  
ad  
ak  
an  
pe  
ny  
ulu  
ha  
n  
ten  
tan  
g  
per  
atu  
ran  
ker  
j  
asa  
ma  
ant  
ar  
da  
era  
h,  
le  
mb  
ag  
a,  
sw  
ast  
a  
da  
n  
lua  
r  
ne  
ger  
i  
unt  
uk  
pe  
nin  
gk  
ata  
n  
pe  
ng  
eta  
hu

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 diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kerjasama.

(2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Luar Negeri baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerjasama luar negeri;
- e. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program pembinaan kerjasama luar negeri;
- f. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri

g. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang  
diberikan oleh atasan;

321

322

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kerjasama.

(3) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

- d  
a  
n  
  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
  
c.  
  
m  
e  
n  
l  
a  
i  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
  
d  
e  
n  
g  
a  
n
- cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan dan data mengenai bentuk kerj asama antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan bentuk kerj asama antar lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan bentuk kerj asama antar lembaga;
  - g. mempersiapkan bahan penyusunan data secara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bentuk kerjasama antar lembaga;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Paragraf 2 Biro Hukum  
dan Hak Azasi Manusia (HAM )

## Pasal 19

Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencanakerja Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM) baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitorsertamengevaluasihasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan pembahasan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melakukan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan penyuratan Awig-awig Desa Pakraman agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengadakan pembinaan dan pengkajian terhadap produk hukum Kabupaten/Kota;

- k. mengkoordinasikan masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan dan pemajuan HAM;
- l. memberi pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Propinsi;
- m. melaksanakan upaya hukum terhadap permasalahan yang timbul akibat adanyatuntutan dari pihak-pihak tertentu atas pelaksanaan tugas-tugas dinas dari Pemerintah Propinsi;
- n. menghimpun peraturan perundang-undangan dan mempublikasikan serta

me  
ndo  
ku  
me  
nta  
sik  
an  
pro  
duk  
huk  
um  
den  
gan  
car  
a  
me  
nce  
tak,  
me  
nye  
bar  
lua  
ska  
n  
kep  
ada  
inst  
ans  
i,  
bad  
an  
dan  
lem  
bag  
a  
aga  
r  
dap  
at  
dim  
akl  
umi  
ser  
ta  
ter  
hin  
dar  
dar  
i  
keh  
ilan

- gan dan kerusakan;
- o. mengundangkan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda.

#### Pasal 20 Bagian

Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kerja aBagian Peraturan Perundang-undangan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawah agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai para Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk pembinaan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan Program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. memberikan telahaan dan pertimbangan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- g. meneliti rumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur yang telah diteliti dan disempurnakan oleh bawahan agar rancangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. membahas Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur dengan instansi terkait agar tercapai rumusan rancangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. mengamati pelaksanaan produk hukum dengan cara membandingkan pelaksanaan dimasyarakat agar tidak terdapat penyimpangan;
- j. mengikuti proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil langkah tugas Biro Hukum dan HAM;
- l. memberikan telahaan sebagai bahan pembinaan dan pengkajian produk hukum Kabupaten/Kota;
- m. meneliti kembali Peraturan Daerah yang telah diundangkan sebagai bahan

untuk disampaikan kepada Pemerintah  
Pusat;

326

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasan.
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM).

Pasal 21 (1) Sub

Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian TataHukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. ugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
a  
g  
a  
r  
p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
n  
t
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah beserta pelaksanaannya;
- e. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan penelaahan, penelitian dan pengembangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- g. menyusun dan memelihara semua berkas pembuatan Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- h. mengundang Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mempersiapkan Peraturan Daerah yang telah

diundangkan untuk disampaikan kepada Pemerintah Pusat;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rancangan Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. mengkoordinasikan penyusunan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- f. meneliti Pra Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur agar sesuai peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang  
diberikan oleh atasan;  
h. melaporkan hasil pelaksanaan  
tugas/kegiatan

328

kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

(3) Sub Bagian Pembinaan dan Kajian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Kajian Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai

- d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
p  
e  
d  
o  
m  
a  
n  
  
d  
a  
n  
  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
  
c.  
  
m  
e  
n  
i  
l  
a  
i
- bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkajian produk hukum kabupaten/kota sebagai bahan pertimbangan kepada Pemerintah Pusat;
  - e. menganalisa data dalam rangka pembinaan dan pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22 Bagian

Dokumentasi Hukum mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Dokumentasi Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. mengumpulkan bahan penyuluhan masyarakat hukum;
- g. mengumpulkan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta layanan kepastasaan;
- i. menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- j. menerima produk hukum baik Pusat maupun Daerah untuk dihimpun dan diterbitkan menjadi buku himpunan informasi hukum;
- k. memberi pelayanan hukum melalui penyuluhan hukum kepada unit kerja/dinas/instansi dan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan/produk hukum/materi hukum yang diperlukan didalam pembahasan produk hukum;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 23 (1) Sub Bagian

Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :



330

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Penyuluhan Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalannya sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya

s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n  
  
p  
e  
n  
g  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
a  
n  
  
k  
a  
r  
i  
e  
r  
;  
  
d.  
  
m  
e  
n  
g  
u  
m  
p  
u  
l  
k  
a  
n  
  
b  
a  
h

an-bahan dalam rangka penyuluhan dan permasyarakatan hukum;

- e. membuat rencana dalam rangka persiapan penyuluhan hukum yang berupa makalah dan tenaga penyuluh kepada instansi terkait sesuai dengan materi yang akan diberikan;
- f. menghimpun dan menggandakan makalah penyuluhan yang diterima dari instansi terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.

(2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- d. mengumpulkan data dan bahan dokumentasi produk-produk hukum, duplikasi untuk dihimpun dan diterbitkan menjadi himpunan informasi hukum;
- e. menghimpun produk-produk hukum Daerah yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyebarluasan dokumentasi hukum / segala peraturan perundang-undangan yang diterima dan perlu segera diketahui oleh Pemerintah Propinsi;
- g. memberikan pelayanan dalam pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 24 Bagian

Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja a Bagian Bantuan Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;  
e. menyusun langkah kegiatan Bagian  
Bantuan Hukum

332

berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- f. menyampaikan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah

Pr  
opi  
nsi  
dal  
am  
hu  
bu  
ng  
an  
ke  
din  
as  
an  
da  
n  
se  
ng  
ket  
a  
hu  
ku  
m;

diberikan bantuan dengan memperhatikan sifat ugensinya untuk kemantapan pelaksanaan bantuan hukum;

- i. memeriksa pendataan masalah hukum yang masuk untuk ditangani secara preventif;
- j. mempersiapkan aparatur yang profesional dalam rangka pemahaman ruang lingkup Peradilan Tata Usaha Negara;
- k. melaksanakan pembinaan Desa Sadar Hukum didalam upaya meningkatkan ke sadaran masyarakat terhadap hukum;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Hukum dan Hak Asazi Manusia (HAM).

h.

Pasal 25 (1) Sub Bagian

me  
net  
ap  
ka  
n  
sk  
ala  
pri  
ori  
tas  
ter  
ha  
da  
p  
le  
mb  
ag  
a  
ba  
ntu  
an  
hu  
ku  
m  
ya  
ng  
ak  
an

Sengketa Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sengketa Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mengajukan atau yang berhubungan penyelesaian sengketa pidana/perdata dan tata usaha negara yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Propinsi sebagai bahan dalam penyelesaian sengketa hukum;
- e. mempersiapkan bahan-bahan penyelesaian persoalan sengketa pidana/perdata dan tata usaha negara serta persiapan bahan-bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata dan tata usaha negara yang menyangkut bidang tugas Pemerintahan Propinsi;
- f. menyelesaikan persoalan-persoalan sengketa pidana/perdata dan tata usaha negara yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Propinsi;
- g. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain untuk bahan penyelesaian sengketa pidana / perdata dan tata usaha negara yang menyangkut bidang Pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

334

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengadakan pembinaan terhadap lembaga bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang

- b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
e.  
m  
e  
n  
g  
u  
m  
p  
u  
l  
k  
a  
n  
,  
m  
e  
n  
g  
o  
l  
l  
a  
h  
d  
a  
n  
m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
d  
a  
t  
a  
y  
a  
n  
g  
b
- erhubungan dengan bidang tugas bantuan hukum;
- f. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Propinsi yang tersangkut perkara kedinasan dan sengketa hukum lainnya;
  - g. menyiapkan peraturan atau ketentuan hukum untuk bahan evaluasi suatu permasalahan hukum yang akandiselesaikan;
  - h. melakukan penelahaan terhadap perjanjian kerja sama antar Pemerintah Propinsi dengan pihak lain;
  - i. mempersiapkan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan rencana surat perj anj ian antara Pemerintah Propinsi dengan pihak lain;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

#### Pasal 26

Bagian Hak Asasi Manusia ( HAM ) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Hak Asasi Manusia

(HAM) baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Hak Azasi Manusia (HAM) berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan mengenai hak-hak azasi manusia;
- g. mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan hak-hak azasi manusia;
- h. menyampaikan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan dengan masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan dan pemajuan hak azasi manusia;
- i. mengadakan pembahasan berbagai masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan dan pemajuan hak azasi manusia;
- j. mempersiapkan kerjasama pengkajian dan penelitian dengan organisasi, lembaga dan pihak lainnya dalam bidang hak azasi manusia;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan hak azasi manusia.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;



336

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
a  
g  
a  
r  
p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
n  
t
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan hak azasi manusia;
- e. menyiapkan peraturan atau ketentuan untuk bahan evaluasi suatu permasalahan dibidang hak azasi manusia;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan dengan masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan dan pemajuan hak azasi manusia;
- g. melakukan pembahasan berbagai masalah yang berkaitan dengan perlindungan, penegakan dan pemajuan hak azasi manusia;
- h. melakukan kerja sama pengkajian dan penelitian dengan organisasi, lembaga dan pihak lainnya dalam bidang hak azasi manusia;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hak Asasi Manusia (HAM).

(2) Sub Bagian Penyuluhan Hak Asasi Manusia (HAM)

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyuluhan Hak Asasi Manusia (HAM) baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan hak asasi manusia;
- e. membuat rencana dalam rangka persiapan penyuluhan hak asasi manusia kepada instansi/ lembaga dan masyarakat;
- f. melakukan penyuluhan hak asasi manusia kepada instansi/ lembaga dan masyarakat;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hak Asasi Manusia (HAM).

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

338

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan sertamelayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian - bagian serta melakukan pemeliharannya.
- e. menyelenggarakan inventarisasi

per  
ala  
tan  
,  
per  
len  
gk  
ap  
an  
ba  
gia  
n-  
ba  
gia  
n  
ses  
uai  
de  
ng  
an  
ket  
ent  
uan  
dan  
ped  
om  
an  
yan  
g  
ber  
lak  
u;

f.

me  
nye  
len  
gga  
rak  
an  
pen  
get  
ika  
n,  
pen  
gga  
nda  
an  
dan  
me  
nye

lenggarakan kearsipan Biro.

- g. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang baik, mencatat lembar disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
- h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hak Azasi Manusia (HAM).

Paragraf 3

Biro

Organisasi

Pasal 28

Biro Organisasi mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Biro Organisasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- g. mengolah bahan dan data dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
- h. menata dan mendayagunakan organisasi perangkat daerah;
- i. menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi perangkat daerah;

j. memantau dan merumuskan saran-saran penyempurnaan pelaksanaan pengawasan melekat;

340

- k. melaksanakan kegiatan perpustakaan kegiatan perpustakaan sekretariat daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten I.

Pasal 29

Bagian Kelembagaan  
mempunyai tugas :

- a. tugas bawahansesuai dengan bidang tugasnya;
- me  
nyu  
sun  
ren  
can  
a  
kerj  
a  
Bag  
ian  
Kel  
em  
bag  
aan  
bai  
k  
ruti  
n  
ma  
up  
un  
pe  
mb  
ang  
una  
n  
seb  
aga  
i  
bah  
an  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as;
- c. memberi petunjukkepadabawahan agarpelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Kelembagaan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. mengumpulkan, mensistimatisasikan bahan dan data dalam rangka pengkajian Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi perangkat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penataan Perangkat Daerah berdasarkan hasil kajian;
- i. menyusun, menata serta memberi pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah dan masyarakat;

- b.
- me  
ngk  
oor  
din  
asik  
an  
pel  
aks  
ana  
an

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Organisasi.

### Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengkajian Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengkajian Kelembagaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengkajian kelembagaan;
- e. menyusun dan menganalisis hasil kajian Kelembagaan Perangkat Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang Kelembagaan;
- f. melakukan evaluasi terhadap Perangkat Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan rencana penataan kelembagaan.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

(2) Sub Bagian Penataan Kelembagaan  
mempunyai tugas

341

342

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penataan Kelembagaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya

- s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n  
  
p  
e  
n  
g  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
a  
n  
  
k  
a  
r  
i  
e  
r  
;  
d.  
  
m  
e  
n  
g  
o  
l  
a  
h  
  
d  
a  
n  
  
m  
e  
n  
g
- analisa data sebagai bahan  
penyusunan pelaksanaan penataan  
kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan  
penataan dan  
Pendayagunaan Organisasi Perangkat  
Daerah;
- f. melakukan evaluasi terhadap  
Perangkat Daerah  
serta menyiapkan bahan  
penyusunan rencana  
penataan kelembagaan;
- g. mempersiapkan rancangan  
Peraturan Daerah  
tentang penyempurnaan,  
pengembangan,  
pembentukan dan penghapusan  
Lembaga  
Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan  
tugas/kegiatan kepada Kepala  
Bagian Kelembagaan.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan Setda  
mempunyai tugas :
- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian  
Perpustakaan  
Setda baik rutin maupun  
pembangunan sebagai  
bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada  
bawahan agar  
pelaksanaan tugas berjalannya sesuai  
dengan pedoman  
dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyusun, menata serta memberi pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan kepada para pegawai dilingkungan Sekretariat daerah dan masyarakat;
- e. menyusun bibliografi koleksi perpustakaan serta statistik jumlah peminjam, pengunjung dan koleksi yang dipinjam;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

#### Pasal 31 Bagian

Ketatalaksanaan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Ketatalaksanaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Ketatalaksanaan

berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis

344

- pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, Tata Kerja dan Tatalaksana Pelayanan serta standardisasi fasilitas dan peralatan kerja;
- g. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan prosedur kerja, standardisasi fasilitas dan peralatan kerja dibidang Ketatalaksanaan;
  - h. menghimpun bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kerja,

pr  
os  
ed  
ur  
ker  
ja,  
sta  
nda  
r  
dis  
asi  
fas  
ilit  
as  
da  
n  
pe  
ral  
ata  
n  
ker  
ja  
dib  
ida  
ng  
ket  
ata  
lak  
sa  
na  
an;

erikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 32 (1) Sub

Bagian Tata Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Kerja baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang tata kerja, prosedur kerja antar unit kerja dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kerjapegawai;
  - e. menghimpun dan mengolah data sebagai bahan
- i. me  
lak  
sa  
na  
ka  
n  
tu  
ga  
s  
ke  
din  
as  
an  
lai  
nn  
ya  
ya  
ng  
dib

- penyusunan tata naskah, tata kerja,  
prosedur kerja antar unit kerja;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan standard pelayanan minimal sebagai pedoman dan petunjuk teknis dibidang tatalaksana pelayanan;
  - e. menghimpun, peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan tatalaksana pelayanan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tatalaksana pelayanan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

346

(3) Sub Bagian Standardisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Standar  
disasi baik rutin maupun  
pembangunan sebagai  
bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar pelak  
sanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara

m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
n  
y  
a  
  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n

- pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan dan menghimpun informasi berkaitan dengan standardisasi fasilitas dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan standardisasi fasilitas dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan;
  - f. menganalisa dan merumuskan penetapan fasilitas dan peralatan kerja serta pengembangan standar pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi;
  - g. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standardisasi sarana kerja dilingkungan Pemerintah Propinsi;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan sertamelayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-bagian serta melakukan pemeliharaannya;
- e. menyelenggarakan inventarisasi peralatan, perlengkapan bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan, penggandaan dan menyelenggarakan kearsipan Biro;
- g. menyelenggarakan urusan naskah dinas surat-surat naskah dinas yang masuk, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan sesuai dengan urgensi dan maksud surat dilingkungan Biro;
- h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

## Pasal 33 Bagian

Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Analisa Jabatan baik rutin maupun Pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepadabawahan agar pelaksanaan

- tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Analisa Jabatan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. menghimpun data sebagai bahan kegiatan pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan, jabatan fungsional dan evaluasi;
  - g. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas Analisis Jabatan kepada bawahan;
  - h. mengolah hasil Analisis Jabatan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
  - i. menghimpun dan mengolah bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan melekat;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Organisasi.
- menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya

## Pasal 34

(1) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Jabatan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;
- e. menyusun jadwal, mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para analis dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
- f. memonitor pelaksanaan analisis jabatan;
- g. menghimpun hasil pelaksanaan analisis jabatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Analisa Jabatan.

(2) Sub Bagian Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Formasi Jabatan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan

agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menghimpun, mengolah dan mengkaji hasil analisa jabatan sebagai bahan pertimbangan kepada Unit kerja terkait;
- e. mengklasifikasi syarat jabatan sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja sebagai bahan perencanaan kebutuhan Diklat;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Analisa Jabatan.

(3 Sub Bagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Jabatan Fungsional baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pedoman kerja dibidang Jabatan Fungsional;
- e. melaksanakan inventarisasi jabatan fungsional pada Unit Kerja dilingkungan Pemerintah

Propinsi;

- f. melakukan indentifikasi dan pengkajian mengenai rumpun jabatan fungsional untuk mengetahui jenis dan jumlahnya;

- g. menghimpun hasil kajian mengenai rumpun jabatan sebagai bahan penyusunan formasi jabatan fungsional sesuai dengan kualifikasi dan jenisnya.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Analisa Jabatan.

(4) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan analisa jabatan;
- e. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan analisa jabatan;
- f. membuat/mengoreksi konsep naskah dinas dibidang tugasnya;
- g. memantau pelaksanaan analisa jabatan dan melaksanakan kegiatan P3 Waskat (Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat) dan realisasi P3 Waskat;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan

tugas/kegiatan kepada Kepala  
Bagian Analisa Jabatan.

351

Paragraf 4  
Biro Humas dan  
Protokol

Pasal 35 Biro

Humas dan Protokol mempunyai  
tugas :

- a. menyusun rencana kerja Biro Humas dan Protokol baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b.

me  
ru  
mu  
ska  
n  
sas  
ara  
n  
yan  
g  
hen  
dak  
dic  
apa  
i  
ber  
das  
ar-  
kan  
ska  
la  
pri  
orit  
as  
dan  
dan  
a  
yan  
g  
ter  
sed  
ia  
seb  
aga  
i  
das  
ar  
dal  
am  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as;

ikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;

- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- g. mengolah bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- h. menerima dan mengatur tamu sesuai dengan acara serta mengatur pertemuan tamu dengan pejabat lain serta mengadakan pendokumentasian;
- i. memberi informasi kepada para tamu untuk diketahui dengan jelas apayang direncanakan atau diinginkan demi memberikan pelayanan yang baik;
- j. memberi informasi kepada para wartawan untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui mass media;

c.

me  
ng  
koo  
rdi  
nas

- k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- l. mengatur acara, tata tempat pertemuan tata cara penyambutan tamu dan perjalanan tamu serta akomodasi selama berada di Bali;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten I.

### Pasal 36

Biro Acara mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Acara baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Acara berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan upacara, pelantikan, jamuan, seminar, konvensi dan pameran;
- g. mengadakan konsultasi dengan pihak-pihak terkait agar acara berjalan dengan baik;
- h. memberikan informasi tentang tata cara pengaturan acara pada pihak terkait;



354

- i. mengecek persiapan yang akan dipergunakan dalam satu acara;
- j. melaksanakan pengontrolan dalam rangka pelaksanaan acara;
- k. membuat konsep rencana pedoman dan petunjuk pelaksanaan acara;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

Pasal 37 (1) Sub

B  
a  
g  
i  
a  
n  
  
A  
c  
a  
r  
a  
  
m  
e  
m  
p  
u  
n  
y  
a  
i  
  
t  
u  
g  
a  
s  
  
:

- n rencana kerja Sub Bagian Acara baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melaksanakan pengaturan tata tempat sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan dan tertibnya upacara;
- e. menyiapkan pembawa acara (anaunser) sesuai dengan ketentuan;
- f. mempersiapkan dan mengatur tata cara pelaksanaan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan resmi sesuai dengan ketentuan;
- g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan

a.  
  
m  
e  
n  
y  
u  
s  
u

pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelaksanaan upacara;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Acara.

(2) Sub Bagian Konvensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Konvensi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan jamuan-jamuan dan seminar yang diadakan oleh pejabat Daerah sesuai dengan ketentuan;
- e. mengadakan pengecekan dan pengaturan tempat jamuan dan seminar yang diadakan demi lancarnya kegiatan;
- f. mengatur jalannya pelaksanaan kegiatan jamuan, seminar, dan konvensi baik yang bersifat lokal maupun bersifat nasional sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Acara.

356

(3) Sub Bagian Exhibisi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Exhibisi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
s  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
n  
y  
a  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n  
p  
e  
n  
g  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
a

- n karier;
- d. melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar dan tertibnya pelaksanaan kegiatan pameran;
- e. mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan pameran-pameran;
- f. mengatur jalannya pelaksanaan pameran baik bersifat lokal, nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Acara.

#### Pasal 38

Bagian penyambutan dan akomodasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Penyambutan dan Akomodasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan

- ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - e. menyusun langkah kegiatan Bagian Penyambutan dan Akomodasi berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. merencanakan langkah kegiatan bagian penyambutan dan akomodasi berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku;
  - g. memberikan informasi kunjungan tamu dan akomodasinya kepada pihak-pihak yang terkait;
  - h. mengadakan pengecekan terhadap persiapan kunjungan tamu dan akomodasi;
  - i. membuat program kunjungan selama tamu berada di Bali;
  - j. menjemput tamu di airport lanjut mengantar ke penginapan atau ke acaratertentu serta mengantar tamu ke airport bagi tamu yang meninggalkan Bali;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Penyambutan Tamu mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyambutan Tamu baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelak-



- sanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. menyiapkan penyelenggaraan penyambutan tamu-tamu baik tamu negara, tamu dalam negeri maupun tamu perwakilan negara sahabat sesuai dengan ketentuan;
  - e. mengatur pelaksanaan acara-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. melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan kegiatan penyambutan tamu dan akomodasi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Penyambutan dan Akomodasi.

(2) Sub Bagian Akomodasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akomodasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan

ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan

- pengembangan karier;
- d. menginformasikan kepada instansi terkait tentang tamu yang akan menginap di Hotel yang telah ditunjuk untuk mengadakan persiapan sebagai-mana mestinya;
  - e. mencatat informasi yang masuk tentang persiapan akomodasi untuk tindakan lebih lanjut;
  - f. merencanakan akomodasi tamu negara, tamu dalam negeri maupun tamu perwakilan sahabat sesuai dengan petunjuk dan aturan yang berlaku;
  - g. mengatur persiapan-persiapan dalam rangka penerimaan, pengaturan dan akomodasi selama tamu berada di Bali agar berjalan sesuai dengan rencana;
  - h. mengontrol dan mengadakan pengecekan terhadap persiapan penerimaan, pengaturan dan akomodasi bagi tamu yang akan berkunjung ke Bali;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Penyambutan dan Akomodasi.

(3) Sub Bagian Perjalanan Tamu mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Tamu baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan

ketentuan yang berlaku;  
c. menilai bawahan dengan cara  
memonitor dan

- mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. merencanakan kunjungan suatu delegasi ke Bali;
  - e. mengatur perjalanan tamu-tamu baik tamu negara, tamu dalam negeri maupun tamu perwakilan negara sahabat sesuai dengan ketentuan;
  - f. menyusun dan mengatur jadwal acara perjalanan bagi tamu negara, tamu dalam negeri maupun tamu perwakilan negara sahabat selama berada di Bali;
  - g. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengaturan perjalanan tamu selama berada di Bali;
  - h. menghimpun berbagai masalah yang menyangkut pengaturan perjalanan tamu selama berada di Bali kepada atasan untuk memperoleh pemecahannya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Penyambutan dan Akomodasi.

#### Pasal 40 Bagian Rumah

Tangga Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Rumah Tangga Pimpinan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar

- pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - e. menyusun langkah kegiatan Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. menyelenggarakan urusan Rumah Tangga pimpinan baik Rumah Tangga Gubernur maupun Wakil Gubernur.
  - 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 ketata usaha Biro;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah



362

Tangga Pimpinan baik rutin maupun pem-bangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan

- p  
e  
n  
g  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
a  
n  
k  
a  
r  
i  
e  
r  
;
- d.
- m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n
- r  
e  
n  
c  
a  
n  
a
- k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n
- s  
e  
g
- ala keperluan rumah tangga Gubemur dan Wakil Gubemur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Gubemur dan Wakil Gubemur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda pada rumah jabatan Gubemur dan Wakil Gubemur;
- g. mengurus, menyediakan, penyimpanan barang untuk keperluan Gubemur dan Wakil Gubemur;
- h. menyiapkan minuman, konsumsi rapat-rapat Dinas, pelantikan dan jamuan makan untuk tamu Gubemur;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan sertamelayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-bagian serta melakukan pemeliharannya;
- e. menyelenggarakan inventarisasi peralatan, perlengkapan bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan dan menyelenggarakan kearsipan Biro;
- g. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
- h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan.

## Pasal 42 Bagian

Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Publikasi dan Dokumentasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Publikasi dan dokumentasi berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. merencanakan program kegiatan Bagian Publikasi dan Dokumentasi dengan membuat tabel-tabel rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- g. memelihara keutuhan alat-alat kerja (kamera foto, kamera TV dan Kamera Vedio) melalui pemeriksaan secara rutin atas peralatan tersebut;
- h. menyusun dan mempersiapkan folder-folder Daerah Bali sebagai bahan informasi;
- i. mengkoordinir penyusunan majalah Wartha Pemerintah Daerah Propinsi Bali;
- j. menyampaikan laporan mingguan dan laporan bulanan tentang pelaksanaan

tugas bagian Publikasi dan dokumentasi  
kepada atasan;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya  
yang diberikan oleh atasan;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Data dan Penyaringan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Data dan Penyaringan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan informasi dari unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Propinsi Bali untuk bahan informasi;
  - e. melaksanakan kegiatan pendataan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyusun bahan-bahan untuk informasi baru tentang kebijaksanaan kegiatan pemerintah Propinsi Bali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menganalisa informasi yang berasal dari masyarakat umum, organisasi dan pemerintah, pers/mass media untuk dijadikan informasi yang bermanfaat bagi atasan atau

pimpinan instansi  
lainnya untuk bahan perumusan  
pemecahan  
masalah;

h. mengevaluasi segala usaha dan  
kegiatan yang

366

bersangkutan dengan masalah keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

(2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Publikasi

d  
a  
n  
  
D  
o  
k  
u  
m  
e  
n  
t  
a  
s  
i  
b  
a  
i  
k  
  
r  
u  
t  
i  
n  
  
m  
a  
u  
p  
u  
n  
  
p  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
u  
n  
a  
n  
  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i

- bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. menyusun rencana kegiatan dalam rangka mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Propinsi Bali;
  - e. menyusun, menyimpan alat-alat Dokumentasi sesuai dengan ketentuan;
  - f. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur;
  - g. mengumpulkan penerbitan mass media sesuai dengan ketentuan;
  - h. menghimpun dan menyusun berita-berita;
  - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mempublikasikan kegiatan Pemerintah Propinsi Bali baik secara berkala maupun tidak berkala;

- j. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Propinsi Bali dalam bentuk majalah, brosur-brosur, baliho dan lain-lainnya;
- k. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Propinsi Bali melalui pembuatan foto display, pameran-pameran dan media informatika lainnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

(3) Sub Bagian Penyajian Pemberitaan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyajian Pemberitaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan data, informasi dan permasalahan tentang penyajian dan pemberitaan;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
- f. menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan wisatajurnalistik;
- g. melayani, menghubungi meliputi dan membina hubungan dengan para wartawan;
- h. menyiapkan rencana peliputan acara-acara

kegiatan Pemerintah Propinsi Bali  
dengan  
mengundang pers;

367

- i. menyiapkan bahan-bahan siaran pers;
- j. mengikuti rapat koordinasi kehumasan yang diadakan oleh Pemerintah Propinsi Bali;
- k. mengikuti jumpa pers Gubernur dan para pejabat lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Propinsi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

### Bagian Ketiga

#### ASISTEN II

##### Pasal 44

Asisten II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Perekonomian dan Pembangunan serta Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. memberi petunjuk kepada para Kepala Biro untuk mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;

e. menilai prestasi kerja Kepala Biro dan bawahan

dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya, sebagai bahan pengembangan karier;

- f. memberi saran dan masukan kepada Sekda dibidang Perekonomian dan Pembangunan serta Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan;
- g. membantu sebagian tugas Sekda dibidang Perekonomian, Pembangunan serta Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

Biro Perekonomian dan

Pembangunan Pasal

45

Biro Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Biro Perekonomian dan Pembangunan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;

369

370

- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun dan menganalisa data industri pariwisata, pemberdayaan lembaga perekonomian, penyusunan produksi daerah dan evaluasi program serta pengendalian pembangunan daerah dan administrasi pembangunan daerah;

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

me  
ng  
koo  
rdi  
nas  
ika  
n  
pel  
aks  
an  
aa  
n  
tug  
as  
yan  
g  
ber  
-  
kai  
tan  
de  
ng  
an  
bid  
an  
g  
per  
ek  
on  
om  
ian  
da  
n  
pe  
m-  
ba  
ng  
un  
an  
de  
ng  
an  
ins  
tan  
si  
ter  
kai  
t;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten II.

#### Pasal 46 Bagian Industri

dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Industri dan Pariwisata baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Industri dan Pariwisata berdasarkan program Biro dan Pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

i. mel

- f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan program peningkatan usaha Industri, Pariwisata dan Perhubungan;
- g. menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis untuk pelaksanaan pembinaan oleh instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam membahas permasalahan tentang pelaksanaan usaha Industri Pariwisata dan Perhubungan;
- i. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Industri, Pariwisata dan Perhubungan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 47 (1) Sub

Bagian Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja a Sub Bagian Industri baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan data usaha Industri sebagai bahan penyusunan program peningkatan dibidang pengembangan industri;

e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sebagai

371

372

bahan pembinaan untuk instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- f. memfasilitasi dalam membahas permasalahan tentang pengembangan usaha industri melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang industri;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

i. Kepala Bagian Industri dan  
Pariwisata.

m  
e  
l  
l  
a  
p  
o  
r  
k  
a  
n  
  
h  
a  
s  
i  
l  
p  
e  
l  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
a  
n  
  
t  
u  
g  
a  
s  
/  
k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
  
k  
e  
p  
a  
d  
a

(2) Sub Bagian Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pariwisata baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan data dibidang pariwisata sebagai bahan untuk memfasilitasi dengan instansi terkait dalam pengembangan pariwisata;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan oleh instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. memfasilitasi dalam membahas permasalahan tentang pengembangan usaha industri melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- g. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pariwisata;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Industri dan Pariwisata.

(3) Sub Bagian Perhubungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perhubungan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan dan data tentang perkembangan transportasi sebagai bahan penyusunan program kerja;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan usaha-usaha dalam bidang perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
- f. mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Industri dan Pariwisata.

Pasal 48

Bagian Pemberdayaan Lembaga

Perekonomian mempunyai tugas :

373

374

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

- dan ket ent uan yan g ber lak u;
- d. me nil ai ba wa ha n de ng an car a me mo nit or da n me nge val uas i has il ker jan ya seb aga i bah an pen ge m- ban gan kar ier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. menganalisa data permohonan terhadap usulan dalam pengembangan 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. menyiapkan konsep materi sebagai bahan acuan dalam menyelesaikan masalah pemberdayaan Lembaga Perekonomian;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 49 (1) Sub

Bagian Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Koperasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data perkoperasian berdasarkan permohonan dan usulan yang diterima dari Perangkat Daerah yang terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk dan teknis perkoperasian;
- f. mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan usaha perkoperasian berdasarkan laporan yang diterima perangkat Dinas terkait;
- g. menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan tentang perkembangan perkoperasian;
- h. membuat rancangan konsep materi pembinaan dalam rangka penyelesaian masalah perkoperasian;
- i. mengkoordinasikan, penyimpanan bahan bakar dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala

Bagian Pemberdayaan Lembaga  
Perekonomian.

375

376

(2) Sub Bagian Perusahaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perusahaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara

m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
n  
y  
a  
  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n

- pengembangan karier;
- 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;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian.

(3) Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penanaman Modal baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melak-

sanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penanaman modal;
- e. mengumpulkan dan mengklasifikasikan permohonan penanaman modal baik penanaman modal asing maupun penanaman dalam negeri;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi dalam pelaksanaan investasi di daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan penanaman modal;
- h. menghimpun permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penanaman modal di daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian.

(4) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya

sebagai bahan  
pengembangan karier;  
d. menyelenggarakan kebutuhan  
peralatan dan per-

378

lengkapi serta melayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-bagian serta melakukan pemeliharaannya;

- e. menyelenggarakan inventarisasi peralatan, perlengkapan bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan dan menyelenggarakan kearsipan Biro;
- g. menyelenggarakan urusan naskah

d  
i  
n  
a  
s  
/  
s  
u  
r  
a  
t  
-  
s  
u  
r  
a  
t  
n  
a  
s  
k  
a  
h  
  
d  
i  
n  
a  
s  
  
y  
a  
n  
g  
  
m  
a  
s  
u  
k  
,  
m  
e  
n  
c  
a  
t  
a  
t  
l  
e

mbaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;

- h. menyelenggarakan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Lembaga Perekonomian.

#### Pasal 50 Bagian

Produksi Daerah mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencanakerja Bagian Produksi Daerah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Produksi Daerah berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha-usaha peningkatan produksi dibidang pertanian, pertambangan dan energi, perikanan dan kelautan serta kehutanan;
- 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 pertanian, pertambangan dan energi, perikanan dan kelautan serta kehutanan;
- i. memfasilitasi berbagai permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan usaha produksi pertanian, pertambangan dan energi perikanan dan kelautan serta Kehutanan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan;

Bagian Pertanian mempunyai tugas

:

379

380

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pertanian baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya

- s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n  
  
p  
e  
n  
g  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
a  
n  
  
k  
a  
r  
i  
e  
r  
;  
  
d.  
  
m  
e  
n  
g  
u  
m  
p  
u  
l  
k  
a  
n  
  
d  
a  
t
- a dan bahan dalam rangka penyusunan program peningkatan usaha pengembangan produksi pertanian;
  - e. mengolah dan menyajikan data sebagai bahan penelitian dalam rangka pengembangan usaha produksi pertanian;
  - f. menyusun Pedoman dan Petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan oleh instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memfasilitasi dalam membahas permasalahan tentang pengembangan usaha produksi pertanian melalui koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. mengevaluasi perkembangan hasil kegiatan usaha produksi pertanian;
  - i. mengkoordinasikan ijin pestisida dengan instansi terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Produksi Daerah.
- (2) Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pertam-

bangunan dan Energi baik rutin maupun pem-bangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengolah data dan bahan dalam rangka pembangunan pertambangan dan energi;
- e. mengolah data sebagai bahan pembinaan usaha pengembangan hasil pertambangan;
- f. mempersiapkan bahan pengajuan skala prioritas penyusunan program pertambangan;
- g. memonitor dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pengembangan pertambangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Produksi Daerah.

(3) Sub Bagian Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perikanan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;

381

382

- d. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis usaha perikanan, kegiatan explorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut;
- e. membuat rancangan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan dibidang perikanan dan kelautan;
- f. menyiapkan data dan bahan sebagai usaha-usaha

k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
  
p  
e  
n  
e  
l  
i  
t  
i  
a  
n  
  
d  
i  
b  
i  
d  
a  
n  
g  
  
p  
e  
r  
i  
k  
a  
n  
a  
n  
  
d  
a  
n  
  
k  
e  
l  
a  
u  
t  
a  
n  
;

g. menyusun skala prioritas dibidang perikanan dan kelautan serta mengkoordinasikan dan menginformasikan hasil kegiatan pelaksanaan pembinaan dibidang perikanan dan kelautan;

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Produksi Daerah.

(4) Sub Bagian Kehutanan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kehutanan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

d. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan konservasi dan diversifikasi hutan;

e. mengolah dan menyajikan data sebagai bahan

- penelitian dalam rangka  
mengembangkan dan  
memelihara kelestarian hutan;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan pembinaan oleh instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memfasilitasi dalam membahas permasalahan tentang kegiatan konservasi dan diversifikasi hutan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. mengevaluasi terhadap perkembangan kegiatan diversifikasi dan konservasi hutan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Produksi Daerah.

#### Pasal 52

Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Pengendalian

Pembangunan Daerah berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

384

- f. menganalisa data yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan propinsi, pengendalian kerjasama dan pengendalian tata ruang Wilayah;
- g. menyiapkan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tugas Bagian pengendalian pembangunan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi sesuai bidang tugas-nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perencanaan

n Pembangunan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Pengendalian Tata Ruang Wilayah mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Tata Ruang Wilayah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. melakukan pengkajian terhadap usulan-usulan pemanfaatan ruang baik yang berasal dari swasta, masyarakat maupun pemerintah;
  - e. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
  - f. menyusun bahan-bahan sebagai masukan bagi

penyempurnaan tata ruang di masa yang akan datang;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah.

(2) Sub Bagian Pengendalian Perumahan dan Pe-mukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Perumahan dan Pemukiman Pembangunan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melakukan koordinasi dalam pemecahan permasalahan pembangunan perumahan dan pemukiman secara terpadu dan berkesinambungan;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan dan pemukiman secara terpadu dan berkesinambungan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

kepada Kepala Bagian  
Pengendalian Pem  
angunan Daerah.

385

386

(3) Sub Bagian Kerjasama  
Pembangunan Daerah mempunyai  
tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian  
Kerjasama  
Pembangunan Daerah baik rutin  
maupun pem  
angunan sebagai bahan  
pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar pelak  
sanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan

k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;

memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

d. melaksanakan pengendalian kerjasama pem bangunan daerah baik kerjasama yang dilakukan antar Kabupaten/Kota maupun antar Propinsi Daerah dengan pihak swasta dan dengan Luar Negeri;

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah

Pasal 54

c.

Bagian Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:

m  
e  
n  
i  
l  
a  
i  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
c  
a  
r  
a

a. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Pem bangunan Daerah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka sinkronisasi semua usulan proyek-proyek yang terdapat di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- g. menganalisa data dan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi terhadap proyek-proyek yang terdapat di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- h. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan proyek-proyek di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- i. melakukan penelitian DIP Daerah yang terdapat di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka sinkronisasi semua usulan proyek-proyek yang terdapat di lingkungan Pemerintah Propinsi khususnya di bidang fisik dan prasarana;

- e. dalian dan evaluasi terhadap proyek-proyek yang terdapat dilingkungan Pemerintah Propinsi, khususnya proyek-proyek di bidang fisik dan prasarana;
- f. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di lingkungan pemerintah propinsi, khususnya proyek-proyek di bidang fisik dan prasarana;
- g. melakukan penelitian DIP daerah, khususnya DIP di bidang fisik dan prasarana;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

(2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan Ekonomi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan

- pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelolapemerintah propinsi, khususnya pembangunan di bidang ekonomi;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka sinkronisasi semua usulan proyek-proyek yang terdapat di lingkungan pemerintah propinsi, khususnya di bidang ekonomi;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pengendalian dan evaluasi terhadap proyek-proyek yang terdapat di lingkungan sektoral pemerintah propinsi, khususnya proyek-proyek di bidang ekonomi;
  - g. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di lingkungan pemerintah propinsi, khususnya proyek-proyek di bidang ekonomi;
  - h. melakukan penelitian DIP Daerah, khususnya DIP dibidang ekonomi;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

(3) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sosial Budaya baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola pemerintah propinsi, khususnya pembangunan di bidang sosial budaya;
- e. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dalam rangka sinkronisasi semua usulan proyek-proyek yang terdapat di lingkungan pemerintah propinsi, khususnya di bidang sosial budaya;
- f. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengendalian dan evaluasi terhadap proyek-proyek yang terdapat di lingkungan sektoral pemerintah propinsi, khususnya proyek-proyek di bidang sosial budaya;
- g. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di lingkungan pemerintah propinsi, khususnya proyek-proyek di bidang sosial budaya;
- h. melakukan penelitian DIP Daerah, khususnya DIP dibidang sosial dan budaya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah.

(4) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan

- baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan khususnya yang dibiayai dari APBD Propinsi;
  - e. mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait terhadap kegiatan evaluasi dalam penyusunan laporan proyek APBD;
  - h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggungjawaban oleh Gubernur Kepala Daerah, baik tahunan, lima tahunan maupun memori penjelangan akhir masa jabatan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah.



## Paragraf 2

### Biro Bina Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 56

Biro Bina Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Biro Bina Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang keagamaan adat budaya, pendidikan generasi muda, olah raga, kesehatan masyarakat, kesejahteraan dan pemberdayaan perempuan;

- h. memonitor perkembangan kegiatan yang berkaitan dengan bantuan dan pelayanan sosial, kesehatan masyarakat pendidikan, generasi muda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan mental seperitual;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten II.

#### Pasal 57

Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pendidikan Pemuda dan Olah Raga baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat dibidang pendidikan sekolah dan luar sekolah;
- g. menyiapkan dan menganalisa data yang berkaitan dengan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- h. menyiapkan bahan evaluasi yang berkaitan dengan pendidikan sekolah dan luar sekolah dengan perangkat daerah lainnya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Bina Kesejahteraan dan Pemerdayaan Perempuan.

Pasal 58

(1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendidikan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kecerdasan masyarakat dibidang pengembangan pendidikan di sekolah dan luar sekolah;
- e. mempersiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya dibidang pendidikan di sekolah dan luar sekolah;
- f. menyiapkan bahan dan data terhadap pembangunan dan pengendalian menyangkut sarana dan prasarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah;
- g. mempersiapkan bahan monitoring pendidikan terhadap pelaksanaan pembangunan dibidang

pendidikan di Daerah;

h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

kepada Kepala Bagian Pendidikan,  
Pemuda dan Olah Raga.

(2) Sub Bagian Pemuda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Pemudabaik  
rutin maupun pembangunan  
sebagai bahan  
pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar pelak  
sanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara  
memonitor dan  
mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan dalam  
pembinaan dan  
petunjuk teknis dibidang generasi  
muda;
- e. mengklasifikasikan data yang  
berkaitan dengan  
generasi muda;
- f. mempersiapkan dan menghimpun  
permasalahan  
yang berkaitan dengan pembinaan  
kepemudaan  
dan kepramukaan;
- g. mempersiapkan bahan koordinasi  
dengan Unit  
kerja lainnya dalam rangka  
pengembangan  
kemampuan kepemudaan dan  
kepramukaan;
- h. mempersiapkan kelengkapan  
administrasi dalam rangka  
penyusunan Program pemberian  
bantuan terhadap kegiatan  
kepemudaan dan kepramukaan;
- i. mempersiapkan bahan dan petunjuk  
penye-lenggaraan dan ketrampilan  
bagi anak putus sekolah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang diberikan oleh atasan;



- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

(3) Sub Bagian Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Olah Raga baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dibidang olah raga;
- e. mempersiapkan dan mengklasifikasikan data yang berkaitan dengan olah raga;
- f. mempersiapkan data dan menghimpun permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dibidang olah raga, untuk dapat disampaikan pada pimpinan;
- g. mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan pembangunan olah raga di Daerah;
- h. mempersiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka penyusunan program pemberian pembinaan dan bantuan sarana dan prasarana dibidang olah raga kepada masyarakat dan dunia pendidikan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

kepada Kepala Bagian Pendidikan,  
Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 59

Bagian Sosial mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Sosial baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Sosial berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesehatan masyarakat;
- g. menyiapkan dan menganalisa data yang berkaitan dengan pemberian bantuan kesehatan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan evaluasi data dibidang peningkatan mutu gizi dan kesehatan masyarakat;
- i. menghimpun permasalahan dan mencari lokasi pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan sosial seperti penderita cacat, gelandangan, panti asuhan, bencana alam, daerah kritis, kekurangan makan dan kekeringan, dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

yang diberikan oleh atasan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Bina Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 60

(1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesehatan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesehatan dan peningkatan mutu gizi Masyarakat;
- e. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dibidang kesehatan dan peningkatan mutu gizi Masyarakat;
- f. mempersiapkan administrasi bantuan peningkatkan kesehatan dibidang gizi anak-anak balita;
- g. mempersiapkan bahan dan data terhadap pengembangan dan pengendalian kesehatan masyarakat dan gizi anak-anak balita;
- h. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan mutu kesehatan masyarakat dan gizi anak-anak balita;

- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan data peningkatan mutu kesehatan masyarakat;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bagian Sosial.

(2) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sosial baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan, mensistimisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain;
- e. menghimpun permasalahan yang berhubungan pelayanan sosial, bantuan sosial, kegiatan sosial dan pemberian bantuan bencana alam;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan konsep peraturan pemberian sumbangan dan bantuan sosial;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial sertakerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pengawasan

pemberian  
bantuan sosial, korban bencana  
alam;

- h. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang diberikan oleh atasan;

400

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Sosial.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan

- p  
e  
d  
o  
m  
a  
n  
  
d  
a  
n  
  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
c.  
  
m  
e  
n  
i  
l  
a  
i  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n
- dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta melayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-bagian serta melakukan pemeliharannya;
  - e. menyelenggarakan inventarisasi peralatan, perlengkapan bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan dan menyelenggarakan kearsipan Biro;
  - g. menyelenggarakan urusan naskah dinas dan surat-surat naskah dinas yang masuk, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
  - h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
  - i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;

- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 61 Bagian Agama,

Adat dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Agama Adat dan Budaya baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Agama, Adat dan Budaya berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. meneliti rumusan serta membahas petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama, Adat dan Budaya;
- g. mengamati pelaksanaan dan melakukan evaluasi terhadap kerukunan antar umat beragama di Daerah Bali;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan agama, Adat dan Budaya untuk dapat dicarikan pemecahan;



- i. menyiapkan penyusunan program pemberian bantuan dibidang sarana prasarana, tempat-tempat ibadah, Budaya dan Adat;
- j. mengevaluasi terhadap pelaksanaan bantuan yang telah diberikan terhadap pengembangan Agama, Budaya dan Adat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Bina Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan.

#### Pasal 62

(1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Agama baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dibidang keagamaan dalam rangka peningkatan kerukunan hidup beragama;
- e. menyiapkan administrasi dibidang program pemberian bantuan moril maupun materiil dibidang keagamaan dalam rangka kehidupan beragama;
- f. mempersiapkan data dan bahan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pengembangan

sarana peribadatan, sarana pendidikan beragama dan kehidupan beragama;

- g. menghimpun semua permasalahan yang menyangkut dengan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Agama, Adat dan Budaya.

(2) Sub Bagian Adat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Adat baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan dan mengklasifikasi data tentang lembaga/nilai Adat dan urusan haji;
- e. menyiapkan administrasi dibidang pemberian bantuan dalam rangka pelestarian nilai lembaga-lembaga Adat, awig-awig Adat;
- f. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan lembaga Adat;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan lembaga-lembaga adat dan pengelolaan urusan haji;
- h. menghimpun semua permasalahan yang menyangkut pelaksanaan adat/awig-awig dan pelaksanaan urusan haji;

i. melaksanakan tugas dinas lainnya  
yang diberikan oleh atasan;

403

404

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Agama, Adat dan Budaya.

(3) Sub Bagian Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Budaya baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan

- k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
  
c.  
  
m  
e  
n  
l  
a  
i  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
  
c  
a  
r  
a
- memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dalam rangka penyusunan program dibidang Kebudayaan;
- e. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan baik moral maupun spiritual terhadap usaha-usaha Masyarakat untuk memelihara nilai-nilai Budaya Daerah;
- f. mempersiapkan administrasi rekomendasi izin pertunjukan kesenian dari luar Daerah dan Luar Negeri yang akan diselenggarakan di Bali;
- g. mempersiapkan administrasi bantuan sarana dan prasarana untuk kegiatan kesenian dan lembaga-lembaga kesenian;
- h. mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Kebudayaan;
- i. menghimpun semua permasalahan di bidang Kebudayaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Agama, Adat dan Budaya.

#### Pasal 63 Bagian

Pemberdayaan Perempuan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. meneliti Rumusan serta membahas pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan;
- g. mengamati pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pemberdayaan perempuan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang pemberdayaan perempuan untuk memberikan jalan pemecahan;
- i. menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dalam bidang pelaporan, evaluasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
- j. mempersiapkan bahan di bidang pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

yang diberikan oleh atasan;

406

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Bina Kesejahteraan dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Data dan Analisa Kebij akan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Data dan Analisa Kebij akan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan

- p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
a  
n  
t  
u  
g  
a  
s  
;
- b.
- m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n
- agar pelak  
sanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara  
memonitor dan  
mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;
- d. menghimpun, menyusun dan  
mengklasifikasikan  
data dalam rangka menyusun analisa  
kebijakan;
- e. mengumpulkan bahan dan data  
dalam petunjuk  
teknis pengolahan data dibidang  
analisa dan  
kebijakan;
- f. menyajikan data untuk menyusun  
analisa  
kebijakan;
- g. mengumpulkan bahan dan data  
pengendalian  
pengembangan kebijakan dibidang  
pembudayaan  
peranan wanita;
- h. menyiapkan bahan koordinasi  
dengan perangkat Daerah lainnya  
dalam bidang pengembangan analisa  
kebij akan;
- i. mengumpulkan masalah dibidang  
pengolahan data dan analisa  
Kebijakan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan.

(2) Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberdayaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan dan data pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan perempuan;
- e. mengklasifikasikan data dan bahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan program dalam rangka peningkatan pengembangan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan administrasi pemberian bantuan peralatan dan bahan dalam pengembangan pemberdayaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat Daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas dibidang pengembangan pemberdayaannya;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan

pemberdayaan wanita

407

untuk dapat memberikan masukan pada atasan dicarikan jalan pemecahannya;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikah oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Pe-rempuan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka evaluasi dibidang pemberdayaan perempuan;
- e. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun laporan kegiatan peningkatan pengembangan kegiatan wanita;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dan pedoman petunjuk teknis dibidang penyusunan pelaporan pemberdayaan perempuan;
- g. mengadakan kerja sama dengan perangkat kerja lainnya dalam penyusunan program kegiatan pemberdayaan wanita di Daerah;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan



- i. mengumpulkan masalah dibidang pengolahan data dan analisa kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikah oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Pe-rempuan.

#### Bagian Keempat

#### ASISTEN III

#### Pasal 65

Asisten III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Keuangan, Per-  
lengkapan, dan bidang Umum baik  
rutin maupun  
pembangunan sebagai bahan  
pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak  
dicapai sesuai  
dengan visi dan misi yang telah  
ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Biro  
sesuai dengan  
tugas dan fungsinyamasing-masing  
agarterjalinkerja  
sama yang baik dan saling mendukung;
- d. memberi petunjuk kepada para Kepala  
Biro untuk  
mengadakan koordinasi dengan  
unitkerja/instansi lain  
sesuai bidang tugasnya dengan  
berpedoman kepada  
ketentuan yang berlaku agar sasaran  
dapat dicapai  
sesuai dengan rencana;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Biro dan  
bawahan  
dengan cara mengevaluasi hasil  
kerjanya, sebagai  
bahan pengembangan karier;
- f. memberi saran dan masukan kepada  
Sekda dibidang  
Keuangan, Perlengkapan dan bidang  
Umum;



410

- g. membantu sebagian tugas Sekda dibidang Keuangan, Perlengkapan dan bidang Umum;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda.

Paragraf 1

Biro Keuangan

Pasal 66

Biro Keuangan mempunyai tugas :

- a. me  
nyu  
sun  
ren  
can  
a  
ker  
ja  
Bir  
o  
Keu  
ang  
an  
bai  
k  
ruti  
n  
ma  
upu  
n  
pe  
mb  
ang  
una  
n  
seb  
aga  
i  
bah  
an  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as;
- dak dicapai berdasar-  
kan skala prioritas dan dana yang  
tersedia sebagai  
dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas  
bawahan  
sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil  
pelaksanaan tugas  
bawahan agar sasaran dapat dicapai  
sesuai dengan  
program kerja dan ketentuan yang  
berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara  
memonitor dan  
mengevaluasi hasil kerjanya  
sebagai bahan  
pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan  
pelayanan ad-  
ministratif kepada perangkat daerah  
yang terkait  
dengan bidang tugasnya;
- g. meneliti data penyusunan, Perubahan dan  
Perhitungan  
APBD dan Penyusunan Neraca Aliran  
Kas;

- b. me  
ru  
mu  
ska  
n  
sas  
ara  
n  
yan  
g  
hen

- h. mengelola Administrasi keuangan;
- i. menguji kebenaran penagihan berdasarkan DIPDA, DIKDA, SKO sertakelengkapannya dan menyiapkan penerbitan SKO;
- j. menandatangani SPMU, Daftar penguj i, Cheque dan surat-surat berharga lainnya yang membebani APBD atas nama Gubernur;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten III.

#### Pasal 67

Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Anggaran baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan kegiatan Bagian Anggaran sesuai rumusan strategis;
- f. membuat konsep rancangan APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. memonitoring dan menganalisa kemungkinan adanya perubahan Pendapatan Daerah;



412

- h. meneliti konsep DIKDA dari masing-masing Unit kerja dan membuat konsep pengesahannya;
- i. membuat konsep SKO baik rutin maupun Pembangunan;
- j. mengatur dan mengendalikan pengeluaran Pem-biaya-an dari masing-masing Unit Kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro

Ke  
uan  
gan  
.

Pasal  
68

(1)  
Sub  
Bagia  
n  
Angg  
aran  
Rutin  
memp  
unyai  
tugas  
:

a.

m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
  
r  
e  
n  
c  
a  
n  
a

k  
e  
r  
j  
a

S  
u  
b

B  
a  
g  
i

an Anggaran  
Rutin baik rutin maupun  
pembangunan sebagai  
bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menghimpun dan mengolah rencana Anggaran Belanja Rutin yang disusun dalam DUKDA dari Unit Kerja;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan SKO Anggaran Belanja Rutin;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Rutin;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman Pelaksanaan Anggaran Rutin;

- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep nota keuangan untuk anggaran rutin;
- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana perubahan anggaran rutin serta Penyusunan konsep Nota perubahan anggaran rutin;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Anggaran.

(2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran Pembangunan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menerima dan mengolah rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pembangunan;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan naskah SKO Anggaran Belanja Pembangunan;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan penyusunan rencana Anggaran pembangunan bersama-sama dengan Unit kerja terkait;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan

penyusunan Anggaran kas;

- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep pedoman Pelaksanaan Anggaran Pembangunan;

- i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep Nota Keuangan untuk Anggaran Pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Anggaran.

(3) Sub Bagian Pengendalian dan Otorisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian dan Otorisasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan surat Keputusan atas dasar DIPDA untuk Pembangunan dan DIKDA untuk Rutin;
- e. mengendalikan terhadap penyediaan Kredit Anggaran rutin dan pembangunan;
- f. menyiapkan rencana kerja Triwulan dan Tahunan dibidang pengeluaran maupun pemasukan;
- g. menghimpun bahan mengerjakan kartu-kartu pengendalian dan mempersiapkan bahan pengaturan/disiplinisasi pelaksanaan;
- h. menghimpun bahan-bahan realisasi anggaran belanjadaerah;
- i. menganalisa rencana Anggaran Rutin dan Pembangunan berdasarkan data temuan yang ada;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

414

k. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Anggaran.

(4) Sub Bagian Hubungan Keuangan Propinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Keuangan Propinsi dan Kab/Kota baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan Informasi tentang hubungan keuangan Propinsi dan Kab/Kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang hubungan keuangan Propinsi dan Kab/Kota;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang hubungan keuangan Propinsi dan Kabupaten/Kota dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- g. melakukan koordinasi dengan Kab/Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Anggaran.

(5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai

416

- bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan

peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan bagian-bagian serta melakukan pemeriksaan;

e.

menyelenggarakan invent

arisasi peralatan, perlengkapan bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

- f. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan dan penyelenggaraan kearsipan Biro;
- g. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang baik, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
- h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Anggaran.

## Pasal 69

Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pembukuan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan kegiatan Bagian Pembukuan sesuai rumusan strategis Biro;
- f. membuat konsep laporan perhitungan APBD, Nota Perhitungan APBD, laporan akan keadaan dan Neraca Daerah;
- g. menandatangani daftar administrasi atas nama Gubernur;
- h. mengkoordinasikan pembuatan laporan triwulan dan laporan tahunan dengan cara memberikan penjelasan dan pengarahan kepada bawahan;
- i. membuat konsep rancangan Peraturan Daerah tentang perhitungan APBD;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Keuangan.

## Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Ru-tin mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Rutin baik ru-tin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. melakukan tata usaha Pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi belanja rutin;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan perhitungan APBD, Nota Perhitungan APBD, laporan aliran Kas dan Neraca Daerah dari realisasi belanja rutin;
  - f. memelihara posisi/keadaan keuangan anggaran rutin;
  - g. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran rutin;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran rutin secara berkala (bulan, triwulan, semester dan tahunan);
  - i. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan pemindahan dan perubahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembukuan.

(2) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan Anggaran Belanja Pembangunan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melakukan tata usaha pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari realisasi belanja Pembangunan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan perhitungan APBD, Nota Perhitungan APBD, laporan aliran Kas dan Neraca Daerah dari realisasi belanja pembangunan;
- f. memelihara posisi/keadaan keuangan anggaran Pembangunan;
- g. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran Pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran Pembangunan secara berkala (Bulan, triwulan, semester dan tahunan);
- i. melakukan pembukuan yang sifatnya adminis-trasi berupa perhitungan pemindahan dan perubahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembukuan.

419

420

(3) Sub Bagian Pembukuan Pendapatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan Pendapatan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara

m  
e  
m  
o  
n  
i  
t  
o  
r  
d  
a  
n  
  
m  
e  
n  
g  
e  
v  
a  
l  
u  
a  
s  
i  
h  
a  
s  
i  
l  
k  
e  
r  
j  
a  
n  
y  
a  
  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n

- pengembangan karier;
- d. melakukan Tata Usaha pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari realisasi anggaran pendapatan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dari realisasi belanja pendapatan;
  - f. memelihara posisi/keadaan keuangan anggaran belanja pendapatan;
  - g. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran pendapatan;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan secara berkala (bulan, triwulan, semester dan tahunan);
  - i. melakukan pembukuan yang sifatnya adminis-trasi berupa perhitungan pemindahan dan perubahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembukuan.

## Pasal 71 Bagian

Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Perbendaharaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Perbendaharaan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. menandatangani SPMU Belanja Rutin dan Pembangunan sesuai Keputusan Gubernur dan atas kuasa Kepala Biro serta mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Perbendaharaan;
- g. memproses penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan Pejabat yang diberi kuasa/wewenang untuk menandatangani salinan SKO, SPMU, Daftar Penguji, DPA, SPJ dan menandatangani lunas Surat Perintah membayar, Cheqne serta surat-surat berharga lainnya atas nama Gubernur Tahun Anggaran bersangkutan;
- h. memproses penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang

penunjukan pejabat yang diberikan kuasa/ wewenang untuk memberikan ijin/persetujuan mengajukan SPP Beban Sementara/uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) diatas sepuluhjuta

rupiah atas nama Gubernur tahun Anggaran ber-sangkutan;

- i. memproses penerbitan surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan BPD Bali dan semua cabangnya di seluruh Kabupaten/Kota sebagai pemegang Kas Daerah dan penunjukan PNS menjadi Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji, Materiil, khusus Penerima, Pemegang Buku Kas Umum, Pembuat Daftar Gaji serta Atasan Langsung/Pemimpin Proyek untuk APBD tahun Anggaran bersangkutan;
- j. mengoreksi dan menandatangani daftar rekapitulasi gaji dan daftar penguji, surat keterangan pember-hentian pembayaran (SKPP) yang diajukan oleh Ka Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Pegawai;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Keuangan.

## Pasal 72

(1) Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Rutin mem-punyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Rutin baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melaksanakan pengujian dengan seksama terhadap semua tagihan baik berdasarkan surat



permintaan pembayaran (SPP) sementara/uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) maupun terhadap SPP beban tetap dari bendaharawan rutin dengan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. memproses penerbitan SPMU Belanja Rutin baik untuk pembayaran Beban Sementara (UUDP) maupun terhadap pembayaran Beban Tetap keperluan Rutin Dinas-dinas/Perangkat Daerah yang akan ditanda tangani oleh Kepala Biro maupun oleh Kepala Bagian Perbendaharaan;
- f. mencatat dalam buku B VI atas SPMU-SPMU yang telah diterbitkan serta mencatat dan membuat daftar lainnya untuk pembayaran atau yang diperlukan atas pengeluaran Belanja Rutin;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan petunjuk teknis berkenaan dengan Belanja Rutin atas petunjuk atasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Pembangunan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan

agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- d. melakukan pengujian dengan seksama terhadap semua tagihan baik berdasarkan surat permin-taan pembayaran (SPP) beban sementara/uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) maupun terhadap SPP beban tetap dari bendaharawan proyek berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. memproses Penerbitan SPMU-SPMU Belanja Pembangunan baik untuk pembayaran beban sementara (UUDP) ataupun terhadap beban tetap keperluan proyek-proyek pembangunan yang akan ditandatangani oleh atasan;
- f. mencatat dalam buku B VI atas SPMU-SPMU yang telah diterbitkan serta mencatat dan mem-buat daftar lainnya untuk pembayaran atau yang diperlukan atas pengeluaran Belanja Rutin;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka Penerbitan petunjuk teknis berkenaan dengan Belanja Pem bangunan atas petunjuk atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

(3) Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian

Perbenda  
haraan Belanja Pegawai baik rutin  
maupun  
pembangunan sebagai bahan  
pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menatausahakan dan melaksanakan pemutakhiran seluruh file (dokumen) dan kartu-kartu Gaji dari PNS dalam lingkungan Pembayaran Pemerintah Propinsi Bali;
- e. melakukan Pengujian dengan seksama terhadap kebenaran seluruh daftar gaji/tunjangan yang diajukan oleh Bendaharawan Gaji dilingkungan Pembayaran Pemerintah Propinsi Bali;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) yang akan diajukan kepada atasan untuk ditandatangani;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan daftar gaji untuk keperluan TASPEN serta menandatangani Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang akan diserahkan kepada Bendaharawan Gaji sesuai Surat Keputusan Penunjukan Gubernur atas kuasa Kepala Biro Keuangan;
- h. mengajukan daftar rekafitulasi gaji dan daftar Penguji gaji yang akan diajukan kepada atasan untuk ditandatangani;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

(4) Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan untuk penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bali tentang penunjukan Pejabat yang diberikan kuasa/wewenang untuk menandatangani Salinan Surat Keputusan Otorisasi, Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), Daftar Pembukuan Administratif, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan menandatangani kuasa Surat Perintah Membayar, Cheqne serta surat-surat berharga lainnya atas nama Gubernur Bali Tahun Anggaran bersangkutan;
- e. menyiapkan bahan untuk penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pejabat yang diberikan kuasa/wewenang untuk memberikan Ijin/persetujuan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Beban Sementara/uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) diatas sepuluh juta rupiah atas nama Gubernur Bali tahun Anggaran bersangkutan;
- f. menyiapkan untuk menerbitkan surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan BPD Bali dan semua cabangnya di seluruh Kabupaten/Kota di

Bali sebagai pemegang Kas Daerah;

- g. menyiapkan bahan untuk menerbitkan surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan PNS menjadi Bendaharawan Rutin, Proyek, Gaji, Materil, khusus, Penerima, Pemegang Buka Kas Umum, Pembuat daftar Gaji serta Atasan Langsung/Pemimpin Proyek untuk APBD tahun Anggaran bersangkutan;

- h. menyiapkan bahan untuk menerbitkan Surat Keputusan Gubernur tentang penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Bendaharawan Rutin, Materiil, Gaji, Khusus Penerimaan, Pemegang buku Kas umum, serta atasan langsungnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada para Bendaharawan Rutin/Pembangunan dalam membina ketatausahaan Anggaran sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melakukan tugas pembinaan Ketatausahaan Keuangan, Bendaharawan sesuai Peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

### Pasal 73

Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja a Bagian Verifikasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;



428

- e. melaksanakan kegiatan Bagian Verifikasi sesuai rumusan strategis Biro;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan/penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan Belanja Anggaran Rutin, Pembangunan, Gaji dan PAD;
- g. menandatangani pengesahan SPJ pelaksanaan Belanja Rutin, Pembangunan Gaji dan PAD atas

na  
ma  
Gu  
ber  
nur  
;

h.

me  
mb  
eri  
kan  
sur  
att  
ego  
ran  
ter  
ha  
da  
p  
ata  
san  
pi  
mp  
ina  
n  
pro  
yek  
da  
n  
be  
nd  
aha  
ra  
wa  
n;

i.

me  
nyu  
sun  
kon  
sep  
sur  
at  
tun  
tut  
an  
gan  
ti  
rug  
i,

- tagihan, tegoran atau peringatan berdasarkan bahan dan bukti yang ada sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Keuangan.

#### Pasal 74 (1) Sub Bagian

Verifikasi Belanja Rutin mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi Belanja Rutin baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. meneliti surat pertanggungjawaban berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD

rutin yang dikelola oleh bendaharawan dalam lingkungan Pemerintah Propinsi;

- e. menyiapkan surat teguran/peringatan terhadap Bendaharawan yang lalai/tidak menyampaikan pertanggungjawaban rutin;
- f. menyiapkan bahan penyusunan naskah hasil pemeriksaan surat pertanggungjawaban yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan dan nota pendapat pemeriksa menurut model yang telah ditetapkan;
- g. memeriksa SPJ berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah yang dikelola oleh bendaharawan dalam lingkungan Pemerintah Propinsi;
- h. mencatat/membukukan setiap saat menerima tembusan SPMU beban Sementara/UUDP dari bagian Perbendaharaan dan surat Pertanggungjawaban yang telah diserahkan ke dalam buku register surat yang telah diserahkan ke dalam buku register surat pertanggungjawaban;
- i. menyiapkan bukti-bukti lembar asli Surat Pertanggungjawaban yang telah ditetapkan, mengirim tembusan hasil;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Verifikasi.

(2) Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;



430

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. meneliti Surat Pertanggungjawaban berkaitan tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD

Pembangunan yang dikelola oleh Bendaharawan dalam pemerintahan Propinsi;

e.

menyiapkan surat tegoran/peringatan terhadap bendaharawan yang lala

i/tidak menyampaikan surat Pertanggungjawaban Pembangunan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan naskah hasil pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban yang dituangkan dalam bentuk nota pengesahan dan Nota Pendapatannya menurut model yang telah ditetapkan;
- g. memeriksa SPJ berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan pendapatan dan lelang Daerah yang dikelola oleh Bendaharawan dalam lingkungan Pemerintah Propinsi;
- h. mencatat/membukukan setiap saat menerima tembusan SPMU beban sementara/UUDP dari Bagian Perbendaharaan dan Surat Pertanggungjawaban yang telah disahkan ke dalam Buku register Surat Pertanggungjawaban;
- i. menyiapkan bukti-bukti Lembar asli Surat Pertanggungjawaban yang telah ditetapkan, mengirim tembusan hasil pemeriksaan kepada Bagian pembukuan dan Bendaharawan Pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Verifikasi.

(3) Sub Bagian Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi Belanja Pegawai baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. memeriksa SPJ berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan belanja pegawai yang dikelola oleh Bendaharawan Gaji dan Bendaharawan khusus Penerima dalam lingkungan Pemerintah Propinsi;
- e. membuat surat tegoran/peringatan terhadap Bendaharawan yang lalai/tidak menyampaikan surat pertanggungjawaban pada waktu yang telah ditentukan;
- f. mengirim Surat pertanggungjawaban lembar pertama ke Kantor Keuangan Negara dan hasil penetapan SPJ khusus menerima sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengikuti pelaksanaan ketentuan peraturan mengenai tata usaha keuangan sebagai bahan pelaksanaan tuntutan

perbendaharaan dan  
tuntutan ganti rugi;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Verifikasi.

Paragraf 2 BIRO

PERLENGKAPAN

Pasal 75

Biro Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Biro Perlengkapan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun dan menganalisa data penyusunan Program dan Analisa Kebutuhan Perlengkapan;
- h. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan Perlengkapan;
- i. menganalisa data dalam rangka melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan pengelolaan

Perlengkapan serta membinaadministrasi  
perlengkapan dan materiil;

432

- j. memeriksa surat dan dokumentasi lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran transaksi pengadaan barang Pemerintah Propinsi Bali;
- k. memeriksa dan mengesahkan daftar kebutuhan barang untuk satu tahun anggaran;
- l. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas P2D, P3D, P3G, P2BD kepada ketua panitia selaku wakil ketua;
- m. memeriksa berita acara P2B, P3G, P3D, P2BD selaku wakil ketua panitia;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten III.

#### Pasal 76

Biro Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Analisa

434

- kebutuhan dan pengadaan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. merencanakan kebutuhan barang unit RKBU dengan cara meminta RTBU rencana Tahunan barang Unit kepada seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Propinsi Bali untuk bahan pengusulan daftar kebutuhan barang (DKB);
  - g. meneliti RKBU baik rutin maupun

Pe  
mb  
ang  
una  
n  
yan  
g  
dit  
eri  
ma  
dar  
i  
uni  
t  
Ker  
ja  
unt  
uk  
dit  
uan  
gka  
n  
ke  
dal  
am  
DU  
KD  
A  
da  
n  
DIP  
DA.

am satu tahun anggaran sebagai pedoman pengadaan barang;

- i. mengumpulkan informasi serta menilai mutu per-bekalan dan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Tender dalam rangka pengadaan barang untuk SETDA Propinsi Bali;
- j. melaksanakan pembelian/perbekalan dan materiil yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perlengkapan.

#### Pasal 77

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

h.  
me  
ng  
koo  
rdi  
nir  
pe  
nu  
an  
ga  
n  
RT  
BU  
ke  
dal  
am  
BK  
RB  
dal

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan perencanaan dan analisa kebutuhan perlengkapan berdasarkan kebutuhan dan pedoman yang berlaku;
- e. mengusulkan, menyusun dan mensistimatisasikan data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Program Prasarana fisik pamong Praja yang akan disampaikan kepada Instansi bersangkutan untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka penyusunan APBD setiap tahun;
- g. membuat persetujuan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang yang sudah didukung dana anggarannya dan surat Perintah persiapan Pembelian;
- h. menyiapkan bahan dan mengajukan bahan usulan prioritas dalam program kebutuhan Perlengkapan;
- i. mengumpulkan dan mensistimatisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis sifat, harga untuk ukuran barang dan lain-lain;
- j. mengumpulkan dan mensistimatisasikan, mengolah memelihara dan menyajikan data prasarana fisik pamong Praja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

436

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.

(2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelak

s  
a  
n  
a  
n  
t  
u  
g  
a  
s  
b  
e  
r  
j  
a  
l  
a  
n  
s  
e  
s  
u  
a  
i  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
p  
e  
d  
o  
m  
a  
n  
d  
a  
n  
k  
e  
t  
e

- ntuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Evaluasi dalam melaksanakan pembelian dan kerjasama dengan Bagian Penyimpanan dan Distribusi, Bagian Pemeliharaan dan Sub Bagian Penyimpanan di dalam mengelola barang yang sudah dibeli/diadakan;
  - e. mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi mengenai harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
  - f. menerima dan meneliti penawaran;
  - g. mempersiapkan bahan dalam rangka mengevaluasi dan menyeleksi terhadap penawaran;
  - h. melakukan segala usaha untuk terlaksananya pengadaan pembelian dengan baik termasuk mempersiapkan kontrak dan berita acara dalam rangka pelaksanaan pengadaan;
  - i. mengikuti pelaksanaan penunjukan dan

pelelangan barang dan jasa bangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Panitia Pengadaan Sekretariat Daerah (P2SD);

- j. mempersiapkan segala sesuatu dalam rangka pelaksanaan pengendalian pengadaan barang dan pekerjaan pembangunan termasuk fisik Pamong Praja dilingkungan Pemerintahan Daerah;
- k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan-laporan hasil-hasil penun-jukkan dan pelelangan pelaksanaan dalam tahun sedang berjalan persemester;
- l. menyelenggarakan administrasi Penunjukan dan pelelangan serta mengkoordinasikan peserta penunjukkan dan pelelangan;
- m. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian evaluasi dalam menentukan pelaksanaan penunjukkan dan pelelangan dan menentukan pemenang tender sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan Pengadaan.

(3) Sub Bagian Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa dan Evaluasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
- f. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang harga, mutu dan keperluan barang lainnya;
- g. menyiapkan bahan dalam menganalisa penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- h. melakukan penelitian dan pengendalian terhadap rencana kebutuhan materil yang ada;
- i. menghimpun data pembelian barang-barang bergerak dan tidak bergerak, yang berada dalam penyusunan serta tanggung jawab Pemerintah Propinsi;
- j. menghimpun data realisasi anggaran khusus untuk pemenuhan materil tiap tahun anggaran bagi kebutuhan peringkat Pemerintah Propinsi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Program kebutuhan Perlengkapan di lingkungan Pemerintah Propinsi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;  
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

438

kepada Kepala Bagian Analisa  
Kebutuhan dan Pengadaan.

Pasal 78 Bagian

Penyimpanan dan Distribusi mempunyai  
tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian  
Penyimpanan dan  
Distribusi baik rutin maupun  
pembangunan sebagai  
bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas  
bawahan  
sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan  
agar pelak  
sanaan tugas berjalan sesuai dengan  
pedoman dan  
ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara  
memonitor dan  
mengevaluasi hasil kerjanya sebagai  
bahan pengem-  
bangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian  
Penyimpanan dan  
Distribusi berdasarkan program Biro  
dan pedoman  
yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. melaksanakan administrasi  
penyimpanan, pendistri-  
busian barang serta mengumpulkan  
bahan dalam  
rangka proses penghapusan barang;
- g. memproses penghapusan barang  
tidak bergerak  
seperti tanah dan gedung serta  
barang bergerak  
seperti alat angkut dan barang  
inventarisasi lainnya;
- h. membuat usul rencana persediaan  
barang dalam gedung;
- i. meneliti usul permintaan barang Unit  
Kerja/Satuan Kerja;
- j. mengecek pendistribusian barang  
Inventaris yang baru berdasarkan  
berita acara Serah Terima Barang;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

439

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perlengkapan.

#### Pasal 79

(1) Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Distribusi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyusun rencana penyaluran dan menyiapkan kelengkapan di dalam surat-surat yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
- e. melaksanakan penyaluran barang beserta administrasinya dan mengatur pengangkutan barang yang didistribusikan;
- f. menyajikan data barang yang akan dan telah didistribusikan;
- g. mengurus dan menyelesaikan surat-surat kendaraan bermotor dinas yang akan didistribusikan ke unit kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

(2) Sub Bagian Penyimpanan dan  
Penghapusan  
mempunyai tugas:

440

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. memproses administrasi dan menerima barang sesuai dengan surat pengantar barang, faktur, Surat penunjukan, surat Perintah kerja dan surat Perjanjian jual beli/Kontrak;
- e. mengeluarkan barang sesuai Surat Perintah pengeluaran barang;
- f. melaksanakan pengecekan secara berkala atas barang-barang yang ada di gudang, mengawasi keadaannya/kondisi maupun jumlahnya;
- g. menyiapkan bahan pembuatan berita acara pemeriksaan barang pada gudang;
- h. mencatat barang-barang yang kurang dari persediaan sebagai bahan usulan kepada Kepala Biro Perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan laporan baik secara periodik maupun secara insidental dan membuat laporan/usulan barang yang perlu dihapuskan dari persediaan atau barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi;
- j. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik

bergerak maupun tidak bergerak yang  
di usulkan untuk dihapuskan dari  
kekayaan Pemerintah Daerah;

442

- k. membuat data laporan barang-barang inventarisasi yang disiapkan untuk dihapuskan;
- l. menyiapkan konsep surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan barang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

- P  
asal  
80  
Bagia  
n  
Invent  
arisasi  
dan  
Penge  
ndalia  
n  
memp  
unyai  
tugas  
a.  
me  
nyu  
sun  
ren  
can  
a  
ker  
ja  
Bag  
ian  
Inv  
ent  
aris  
asi  
dan  
Pen  
gen  
dali  
an  
bai  
k  
ruti  
n  
ma  
upu  
n  
pe  
mb  
ang
- unan,  
sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - e. menyusun langkah kegiatan Bagian Inventarisasi dan Pengendalian berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. menghimpun data barang inventaris dalam pemakaian baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak termasuk dokumennya;
  - g. mengkoordinasikan laporan/daftar mutasi barang inventaris;

- h. mengkoordinasikan pengendalian/pemanfaatan barang inventarisasi milik/yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pembinaan pengelolaan barang pada unit/ satuan kerja Pemerintah Daerah;
- j. memberikan pertimbangan atas usul perubahan status hukum dan pemanfaatan barang Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perlengkapan.

#### Pasal 81

(1) Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Inventarisasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menerima dan menghimpun laporan inventarisasi barang dari unit/satuan kerja;
- e. melaksanakan pencatatan barang inventaris milik yang dikuasai Pemerintah termasuk barang yang dihapuskan;
- f. menghimpun dan membuat laporan daftar mutasi barang secara periodik;
- g. menyimpan dokumen

pemilikan/pengapusan  
barang inventaris;

443

444

h. menyelenggarakan sensus barang daerah;

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Inventarisasi dan Pengendalian.

(2) Sub Bagian Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai tugas:

a. menyusun rencanakerja Sub Bagian Pengendalian dan Pemanfaatan baik rutin

m  
a  
u  
p  
u  
n  
  
p  
e  
m  
b  
a  
n  
g  
u  
n  
a  
n  
  
s  
e  
b  
a  
g  
a  
i  
b  
a  
h  
a  
n  
  
p  
e  
l  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
-  
a  
n  
  
t  
u  
g  
a  
s  
;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melaksanakan pengendalian atas barang inventaris milik/yang dikuasai pemerintah daerah;
- e. memantau dan membina pengelolaan barang pada unit/satuan kerja;
- f. menyajikan data atas usul perubahan status hukum dan pemanfaatan barang daerah;
- g. menyiapkan administrasi dalam rangka pemanfaatan barang daerah;
- h. memantau barang inventaris yang dikelola/di-manfaatkan oleh pihak lain;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Inventarisasi dan Pengendalian.

## Pasal 82

### Bagian Pemeliharaan

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pemeliharaan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Pemeliharaan berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. melakukan pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- g. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan perlengkapan dan perumahan dinas;
- h. merencanakan pelaksanaan pemeliharaan selama satu tahun anggaran dengan cara memeriksa usulan dari bawahan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- i. merencanakan cleaning servis dan pertamanan dilingkungan kantor dan perumahan dinas dengan berpedoman

pada petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- j. memeriksa himpunan data perubahan gedung kantor untuk diusulkan pemeliharannya bagi yang umurnya sudah tua;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Perlengkapan.

### Pasal 83

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Barang Bergerak mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Barang Bergerak baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan perlengkapan kantor milik pemerintah Daerah;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan biaya pemeliharaan perlengkapan kantor milik Daerah;
  - f. melakukan pemeliharaan inventarisasi kantor milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan

tugas/kegiatan kepada Kepala  
Bagian Pemeliharaan.

446

(2) Sub Bagian Pemeliharaan Barang Tak Bergerak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan Barang Tak Bergerak baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka petunjuk teknis dan penyelenggaraan pemeliharaan rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik Pemerintah Daerah;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana biaya pemeliharaan peralatan rumah dinas, gedung kantor dan gedung milik Pemerintah Daerah;
- f. melakukan pemeliharaan rumah dinas, gedung kantor, gedung milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemeliharaan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja a Sub Bagian  
Tata Usaha  
Biro baik rutin maupun  
pembangunan sebagai  
bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar melak-

448

sanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta melayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-

- bagian serta melakukannya ;  
e. menyenggarakan inventarisasi peralatan, perlengkapan bagian-bagiannya
- ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan dan menyelenggarakan kearsipan Biro;
  - g. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
  - h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;
  - i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
  - j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pemeliharaan.

Paragraf

3 Biro

Umum

Pasal 84

Biro Umum mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kerja Biro Umum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bidang tata Usaha Umum, rumah tangga SETDA dan Tata Uaha Keuangan SETDA;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan ke-arsipan;
- i. mengatur kelancaran arus surat yang

masuk SETDA agar pelayanan bidang administrasi berjalan secara efektif dan efisien;

j. merumuskan langkah penyempurnaan dan pembina-

an kearsipan pola baru agar dapat mendukung kegiatan pembangunan yang semakin meningkat seiring dengan kemajuan jaman;

- k. melayani urusan administrasi rumah tangga SETDA agar tugas Pemerintah berjalan lancar;
- l. merumuskan langkah penyempurnaan dan pembinaan ketatausahaan kepegawaian SETDA agar pelayanan bidang kepegawaian penyelesaiannya tepat waktu;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekda melalui Asisten III.

#### Pasal 85 Bagian

Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha baik rutin maupun pembangunan, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. melakukan administrasi surat keluar dan masuk

450

urusan arsip dan ekspedisi  
pengetikan dan  
penggan-

- daan serta melakukan urusan tata Usaha dan rumah tanggaBiro;
- g. melakukan tata Usaha umum dalam lingkungan SETDA Propinsi, mengendalikan dan menyiapkan arsip Dinas serta membina kearsipan secara keseluruhan;
  - h. merencanakan kegiatan ketatausahaan Umum dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai data yang ada;
  - i. mengontrol pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum dan kearsipan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing;
  - j. merencanakan kegiatan pembinaan kearsipan pola baru dilingkungan pemerintah daerah propinsi sesuai dengan acuan yang ada;
  - k. melakukan pembinaan kearsipan pola baru dilingkungan Pemerintah daerah propinsi berdasarkan rencana yang telah dibuat;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Umum.

#### Pasal 86

(1) Sub Bagian Arsip dan Expedisi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Arsip dan Expedisi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

452

mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- d. menerima dan mengendalikan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
- e. mengarahkan serta mencatat dalam kartu kendali sebelum disampaikan ke unit pengolah;
- f. mengendalikan serta mengirimkan naskah dinas

keluar ;

g.

menyenggarakan secara arak-an secara khusus cara penyimpanan, pemeliharaan nas kah dinas rahasi a dan menyempai kan kepada yang berkepentingan;

menerima arsip-arsip inaktif dari satuan kerja lain untuk diproses sebagaimana mestinya;

- i. menyelenggarakan secara khusus cara penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan penemuan kembali arsip inaktif;
- j. melakukan kerja sama dengan unit terkait dalam memberikan petunjuk dan pedoman kerja, tata kearsipan dinamis kepada semua Unit Organisasi di lingkungan pemerintah daerah Propinsi;
- k. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan arsip daerah dalam pengelolaan arsip In aktif Statis;
- l. memelihara arsip statis sebelum diserahkan ke arsip Nasional/arsip Daerah;
- m. memberikan Rekomendasi/Perimbangan kepada Kepala bagian Tata Usaha dalam usaha pembinaan dan mengimbangkan kearsipan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

h.

(2) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda SETDA Propinsi;
- e. mengurus dan memelihara gedung-gedung beserta kelengkapannya di lingkungan SETDA;
- f. mengatur pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan seluruh ruangan lainnya di lingkungan SETDA Propinsi;
- g. mengatur dan memelihara halaman kantor dan rumah Dinas;
- h. mengatur tata tertib dan keamanan Lalu Lintas dan menata parkir serta membantu kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban dalam penyelenggaraan rapat-rapat dan upacara-upacara pelantikan;
- i. melakukan inventarisasi instalasi peralatan pemadam kebakaran yang ada di Setda baik bergerak maupun tetap serta mengawasi dan memeliharanya;
- j. membantu penanggulangan bahaya kebakaran;
- k. mengurus dan melakukan kegiatan

keamanan terhadap personel,  
materiil dan informasi;

453

454

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
  
k  
e  
p  
a  
d  
a  
  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
  
a  
g  
a  
r  
  
p  
e  
l  
a  
k  
-  
s  
a  
n  
a  
n
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyelenggarakan kebutuhan peralatan dan per-lengkapan serta melayani kebutuhan peralatan, perlengkapan bagian-bagian serta melakukan pemeliharannya;
- e. menyelenggarakan inventarisasi peralatan, per-lengkapan bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pengetikan, penggandaan dan menyelenggarakan kearsipan Biro;
- g. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk, mencatat lembaran disposisi dan mendistribusikan ke bagian-bagian dilingkungan Biro;
- h. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberikan kode serta menyelenggarakan penyimpanan sesuai dengan tata urutan dan pedoman yang berlaku;

- i. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Biro;
- j. menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dilingkungan Biro;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Kendaraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kendaraan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. memberikan bantuan untuk keperluan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan;
- e. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, jasa rataraja, Surat Pajak dan lain-lain untuk kendaraan dinas dilingkungan SETDA;
- f. mengatur penggunaan dan pemeliharaan sesuai kendaraan dinas baik yang

digunakan  
oleh Pimpinan maupun lain  
Pemeliharaannya  
diserahkan pada Biro Umum;

g. melakukan Perbengkelan untuk  
melakukan

456

- perbaikan kendaraan Dinas dilingkungan SETDA;
- h. melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan Dinas dilingkungan SETDA.
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

P  
as  
al  
8  
7  
B  
ag  
ia  
n  
K  
eu  
an  
ga  
n  
S  
E  
T  
D  
A  
m  
e  
m  
p  
u  
ny  
ai  
tu  
ga  
s :  
a.

- ja Bagian Keuangan  
SETDA baik rutin maupun  
pembangunan sebagai  
bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - e. menyusun langkah kegiatan Bagian Keuangan SETDA berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - f. melakukan pembayaran gaji pegawai, melakukan administrasi perjalanan Dinas serta pembelian alat-alat tulis dan kebutuhan lainnya;
  - g. memeriksa penyelenggaraan administrasi keuangan tentang belanja pegawai sesuai kebutuhan yang berlaku;

me  
ny  
us  
un  
ren  
ca  
na  
ker

- h. mengontrol persiapan keuangan pegawai bagi belanja pegawai dan tunjangan lainnya untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoreksi SPJ pembayaran gaji dan SKPP pegawai yang pindah untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran;
- j. mengoreksi realisasi pelaksanaan anggaran perjalanan dinas pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti bukti tagihan pihak swasta kepada pemerintah Daerah dan menyetujui pembayaran bila telah memenuhi ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Umum.

#### Pasal 88

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Belanja Pegawai baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai dilingkungan SETDA termasuk tenaga harian tetap Daerah;

458

- e. membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanjapegawai di lingkungan SETDA Propinsi;
- f. mengadakan pembayaran gaji upah dan tunjangan lainnya dari pegawai di lingkungan SETDA;
- g. menerima, meneliti SPP bagi Pegawai Pindah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pelaksanaan belanja Pegawai SETDA menurut perundang-

u  
n  
d  
a  
n  
g  
a  
n  
y  
a  
n  
g  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
i.  
m  
e  
n  
y  
e  
l  
e  
s  
a  
i  
k  
a  
n  
  
s  
u  
r  
a  
t  
-  
s  
u  
r  
a  
t  
p  
e  
m

berhentian pembayaran bagi pegawai yang pensiun pindah atau meninggal dunia dilingkungan SETDA Propinsi;

- j. menyelesaikan surat administrasi Keuangan SETDA;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan periodik tentang pengeluaran belanja Pegawai;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan SETDA.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Perjalanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Perjalanan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- 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 lumpsum perjalanan dinas untuk dilaksanakan pembayarannya oleh masing-masing bendaharawan pada tiap-tiap Instansi bersangkutan;
- g. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh Instansi yang dibawah wewenang SETDA Propinsi;
- h. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;
- i. melakukan, meneliti dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
- j. menginventarisir dan mensistimatisasikan SPJ dari belanja perjalanan dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan SETDA.

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

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Belanja Lain-lain baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan

pelaksanaan tugas;  
b. memberi petunjuk kepada bawahan  
agar pelak-

- sanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. menyusun DUKDA dan DIKDA untuk Keperluan SETDA Propinsi;
  - e. melakukan pengawasan kridit anggaran belanja barang;
  - f. menyiapkan pencairan DIKDA untuk disampaikannya kepada Bendaharawan;
  - g. mengadakan pembayaran uang untuk pembelian barang-barang dilingkungan SETDA;
  - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perubahan dan pengesahan anggaran belanja barang SETDA;
  - i. meneliti SPJ dari pembayaran uang pembelian barang;
  - j. menginventarisir dan mensistimatisasikan SPJ belanja barang;
  - k. mengurus kebutuhan alat-alat tulis inventaris dan sebagainya bagi keperluan Bagian Tata Usaha Keuangan serta Biro-biro di lingkungan SETDA;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan periodik tentang pengeluaran belanja barang;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan SETDA.

## Pasal 89 Bagian

Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Telekomunikasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Telekomunikasi berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. melaksanakan urusan tata usaha sandi, pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan telekomunikasi;
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan petunjuk teknis lainnya;
- h. mengatur jaringan komunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi dan komunikasi serta melakukan usaha-usaha pengamanan terhadap informasi atau berita sandi dan telekomunikasi;
- i. mengecek semua inventaris yang berkaitan dengan tugas sandi dan telekomunikasi serta memelihara hingga alat kelengkapannya agar selalu dalam keadaan siap pakai;

j. mengontrol kebersihan, ketertiban, dan keamanan ruangan serta operasi pesawat diseluruh jaringan operasi;

461

462

- k. menyusun jaringan hubungan Daerah Propinsi dengan Pusat, Daerah Propinsi dengan Kab/Kota, membuat dan menetapkan pelaksanaan Administrasi Kantor Berita Tingkat Pusat maupun Daerah Kab/Kota;
- l. melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Telekomunikasi mempunyai tugas :
- a. m e n y u s u n r e n c a n a k e r j a n S u b B a g i a n T e l e k o m u n i k a s i b a i k r u t i n m a u p u n p e m b a n g u n a n s e b a g a i b a h a n p e l a k s a n a a n t u g a s ;
  - b. m e m b e r i p e t u n j u k k e p a d a b a w a h a n a g a r p e l a k s a n a a n t u g a s b e r j a l a n s e s u a i d e n g a n p e d o m a n d a n k e t e n t u a n y a n g b e r l a k u ;
  - c. m e n i l a i b a w a h a n d e n g a n c a r a m e m o n i t o r d a n m e n g e v a l u a s i h a s i l k e r j a n y a s e b a g a i b a h a n p e n g e m b a n g a n k a r i e r ;
  - d. m e n g u r u s d a n m e m e l i h a r a a r s i p / s u r a t - s u r a t y a n g b e r h u b u n g a n d e n g a n k e g i a t a n B a g i a n T e l e k o m u n i k a s i ;
  - e. m e n y i a p k a n b a h a n p e n y u s u n a n p e r e n c a n a a n d a n p e r l u a s a n j a r i n g a n t e l e k o m u n i k a s i P e m e r i n t a h D a e r a h ;
  - f. m e l a k u k a n p e n c a t a t a n s e g a l a k e g i a t a n p e r - t e l e k o m u n i k a s i a n P e m e r i n t a h D a e r a h ;
  - g. m e n y u s u n d a n m e n y i m p a n d a t a p e r s o n i l , m a t e r i i l s e r t a i n v e n t a r i s a s i d a t a l a i n n y a d a r i s e l u r u h j a r i n g a n t e l e k o m u n i k a s i ;

- h. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Propinsi;
- i. mengurus ketertiban dan kebersihan ruang kerja dan peralatan yang ada dilingkungan Bagian Telekomunikasi;
- j. menerima, mengajukan, menyimpan dan menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk dan keluar;
- k. menyelenggarakan dokumentasi dan pekerjaan pengetikan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Telekomunikasi.

(2) Sub Bagian Sarana dan Pemeliharaan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana dan Pemeliharaan Telekomunikasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengatur jadwal kerja selama 24 jam dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita radiogram melalui peralatan telekomunikasi Setda;
- e. mengurus pencatatan/agenda berita-berita/radiogram yang diterima dari Pusat atau Daerah dan meneliti

penyelenggaraan/pengiriman;

463

464

- f. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan kemampuan para petugas/operator dilingkungan Pemerintah Propinsi;
- g. membantu mengawasi hubungan pesawat radio telekomunikasi dan saluran telepon dilingkungan Setda serta melaporkan gangguan teknik yang terjadi;

- h. me  
ny  
usu  
n  
dat  
a  
ker  
usa  
ka  
n  
per  
ala  
tan  
tel  
ek  
o-  
mu  
nik  
asi  
da  
n  
me  
ng  
erj  
aka  
n  
pe  
me  
lih  
ara  
an  
da  
n  
per  
bai  
kan  
sec  
ara  
lan  
gsu  
ng  
ata  
s  
pes  
aw  
at  
rad  
io  
tel  
eko
- munikasi serta pesawat telpon intern dan telek;
- i. mengadakan pengawasan dan pembinaan secara rutin atas seluruh peralatan telekomunikasi yang berada dilingkungan Pemerintah Daerah Propinsi;
- j. menyusun, menyimpan dan memelihara data inventarisasi peralatan-peralatan teknik yang dimiliki oleh Pemerintah Propinsi dan menga-jukan saran/pengembangan Teknik guna peningkatan dan pengembangan serta perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah Propinsi;
- k. melakukan pengadaan suku cadang peralatan telekomunikasi;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka laporan secara periodik tentang kondisi dan kerusakan teleko-munikasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Telekomunikasi.

## Pasal 91 Bagian

Kepegawaian SETDA mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Kepegawaian SETDA baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun langkah kegiatan Bagian Kepegawaian berdasarkan program Biro dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. melanjutkan proses administrasi Kepegawaian yang diajukan oleh Biro-Biro dilingkungan Setda ke Bidang Kepegawaian Daerah (BKD);
- g. membuat naskah surat dinas yang berhubungan dibidang Kepegawaian di lingkungan SETDA serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
- h. melakukan pembinaan serta meningkatkan kesejahteraan pegawai di lingkungan SETDA;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Biro Umum.

## Pasal 92

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mensistimatisasikan data statistik Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mencatat segala mutasi Kepegawaian dalam buku induk PNS dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
  - f. menyusun bahan usulan Kartu PNS Daerah dilingkungan Pemerintah Propinsi Bali.
  - g. melakukan registrasi surat-surat Keputusan Pegawai dan mensistimatisasikan data Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
  - h. menyelenggarakan pemeliharaan file perorangan Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
  - i. menyiapkan bahan pengusulan Karis/Karsu dan menyusun serta mengolah data;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kepegawaian SETDA.

(2) Sub Bagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Mutasi Kepegawaian baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. melakukan administrasi Kepegawaian tentang mutasi Pegawai Pusat dan mutasi Pegawai Daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data Kepegawaian PNS Daerah dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan perlengkapan usul mutasi pengangkatan, pemberhentian PNS dengan hak pensiun PNS Daerah dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan tenaga PNS dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
- h. menyiapkan bahan dalam penyusunan dan pengembangan Formasi Pegawai baik mengenai jumlah maupun kualitas Pegawai yang diperlukan bagi suatu Unit Kerja dilingkungan SETDA Propinsi Bali;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kepegawaian SETDA.

(3) Sub Bagian Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para Mahasiswa Ikatan Dinas/tugas belajar dan sumbangan Pendidikan lainnya;
- e. menyusun kebutuhan Pendidikan dan Latihan dan mempersiapkan rencana jumlah Pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Latihan dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
- f. menyiapkan bahan dalam melakukan Kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Pegawai;
- g. mengumpulkan, menyiapkan data dan bahan yang berhubungan Asuransi pegawai Negeri serta melaksanakan pembinaan Usaha Koprasi Pegawai dalam menyediakan kebutuhan materiil dan finansil;
- h. memproses administrasi pengobatan Pegawai, perawatan, tunjangan cacat dan uang duka serta ijin

penghunian Rumah Dinas/jabatan dan menyelesaikan  
permintaan tabungan asuransi Pegawai Negeri; 468

- i. menyusun rencana dan program pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS dilingkungan SETDA Propinsi Bali;
- j. menyiapkan bahan dan menyelesaikan administrasi penghargaan dan tanda jasa;
- k. menyiapkan rencana dan melaksanakan kegiatan dalam pembinaan mental Pegawai dilingkungan SETDA Propinsi Bali antara lain Olah Raga, Rekreasi dan pembinaan Rohani;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kepegawaian SETDA.

#### BAB IV JABATAN

##### FUNGSIONAL

###### Pasal 93

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

#### BAB V

##### P E N U T U

###### P

###### Pasal 94

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan Lembaran Daerah Propinsi Bali

Ditetapkan di  
Denpasar pada  
tanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI,

Cap ttd.

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

Cap ttd.

PUTU WIJANAYA, SH

PEMBINA UTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001  
NOMOR 31 SERI D NOMOR 31