S A L I N A N

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan kebutuhan daerah dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bali tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2025 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1150);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2026 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);
13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Gubernur Bali:

a. Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 25); dan
b. Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12),

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 34 Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan dan Kesra adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
10. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
11. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
12. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
13. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Bali.
14. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.

15. Inspektur Daerah yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Bali.
16. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
17. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bali.
18. Biro Hukum adalah Biro Hukum Setda Provinsi Bali.
19. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian adalah Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.
20. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Setda Provinsi Bali.
21. Biro Umum adalah Biro Umum Setda Provinsi Bali.
22. Biro Humas dan Protokol adalah Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Bali.
23. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
24. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali.
25. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
26. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bali.
27. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali.
28. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
29. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali.
30. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
31. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bali.
32. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.
33. Dinas Kebudayaan adalah Dinas Kebudayaan Provinsi Bali.
34. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Bali.
35. Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
36. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
37. Dinas Pemajuan Masyarakat Adat adalah Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.

38. Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Bali.
39. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali.
40. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bali.
41. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bali.
42. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
43. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali.
44. Badan Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali.
45. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.
46. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
47. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
48. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
49. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bali.
50. Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Provinsi Bali.
51. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
52. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah sakit yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional.
53. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
54. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Bali.
55. Jabatan Perangkat Daerah adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada struktur organisasi dan tata kerja.

56. Pejabat Perangkat Daerah adalah pejabat yang berkedudukan dan mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada struktur organisasi dan tata kerja.
57. Pelaksana adalah klasifikasi jabatan pegawai aparatur sipil negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
    d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
    e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
    f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, membawahi:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Sub Bagian Keuangan.
    c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
    d. Bidang Mutasi dan Promosi;
    e. Bidang Pengembangan Kompetensi;
    f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
    g. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
    h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
    i. UPTD.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

4. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas unsur:
a. pengarah; dan
b. pelaksana
(2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
a. pejabat Pemerintah Provinsi terkait; dan
b. anggota masyarakat profesional dan ahli.
(3) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk sesuai dengan kebutuhan daerah dan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
a. tenaga profesional; dan
b. ahli.
(5) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari unsur aparatur sipil negara yang memiliki kemampuan, pengetahuan, keahlian, pengalaman, keterampilan, dan integritas yang dibutuhkan dalam penanganan bencana.

5. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

(1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana;
d. Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan;
e. Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
g. UPTD.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

6. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
7. Ketentuan Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
8. Ketentuan Lampiran V diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
9. Ketentuan Lampiran VI diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 23 Juli 2026

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 23 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali

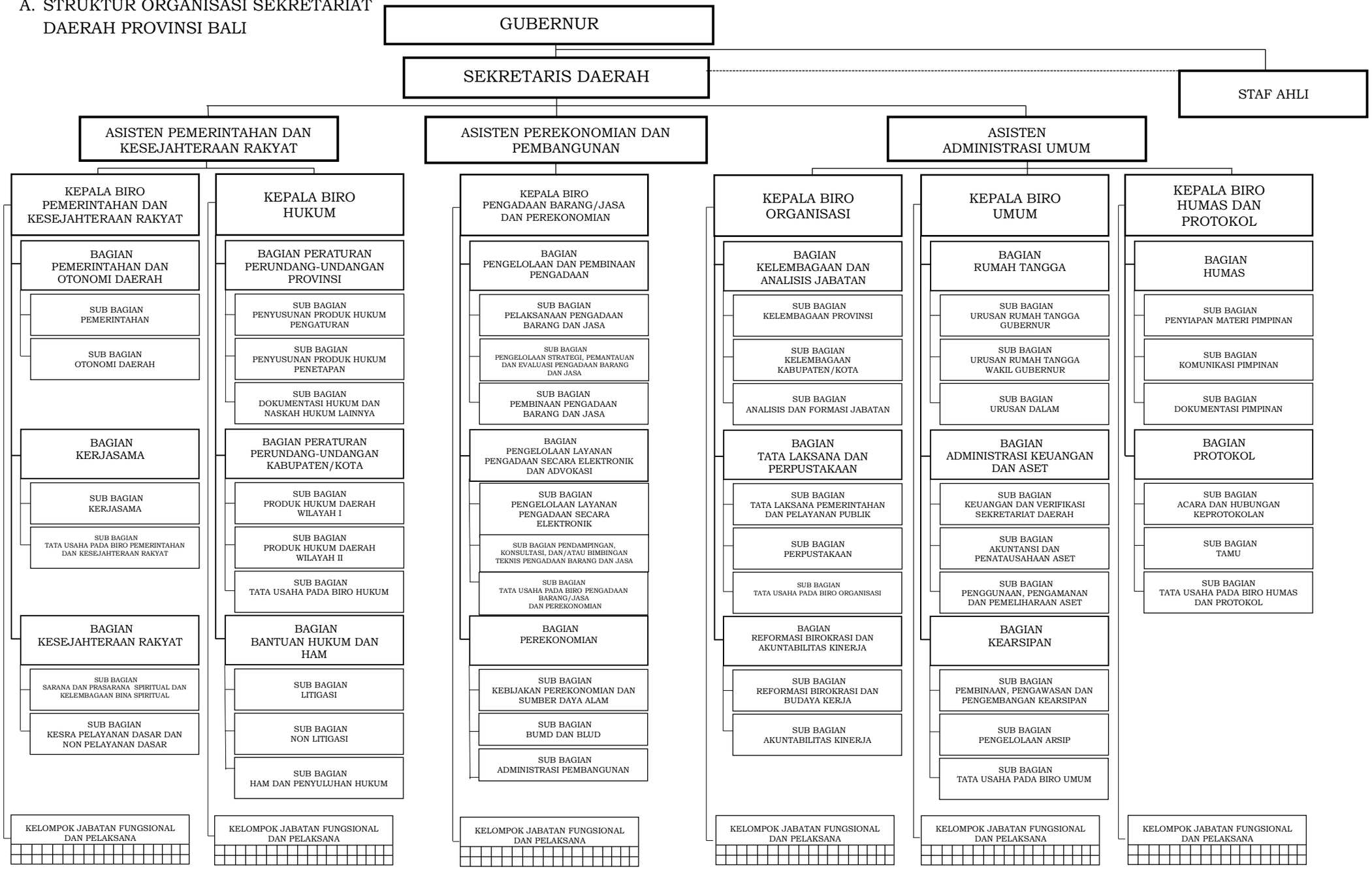
Ngurah Satria Wardana
NIP. 19770510 200212 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2026 NOMOR 16

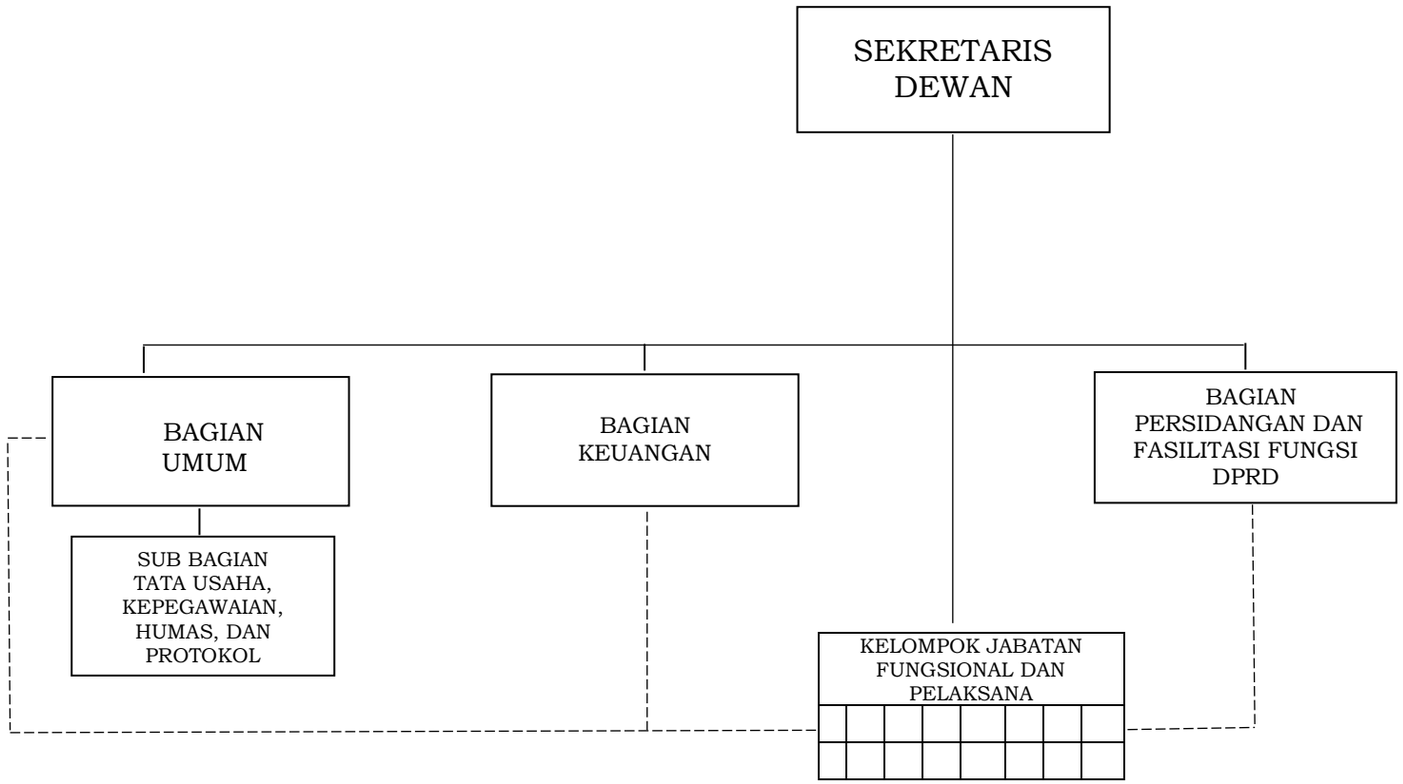
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

# STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

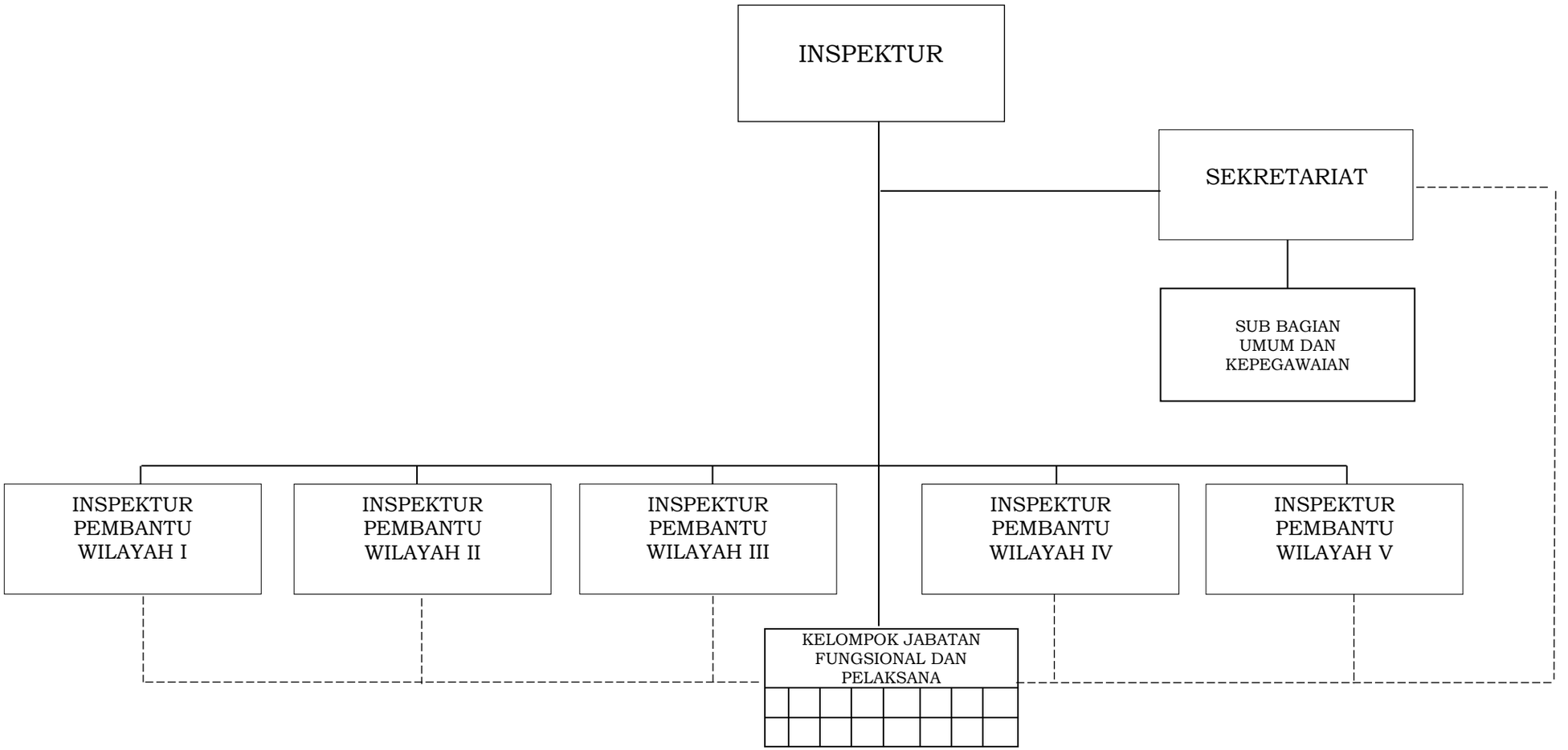
## A. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI



B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

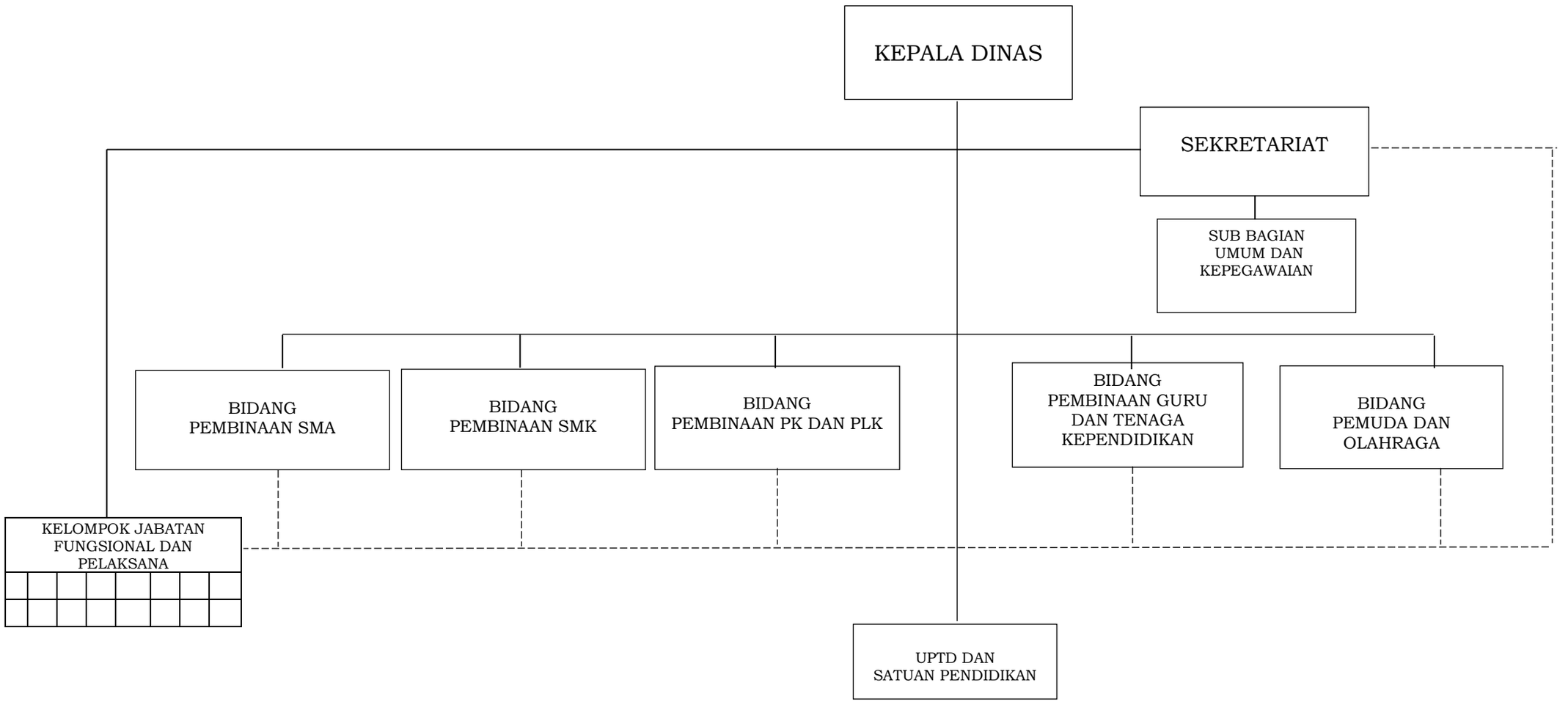


C. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

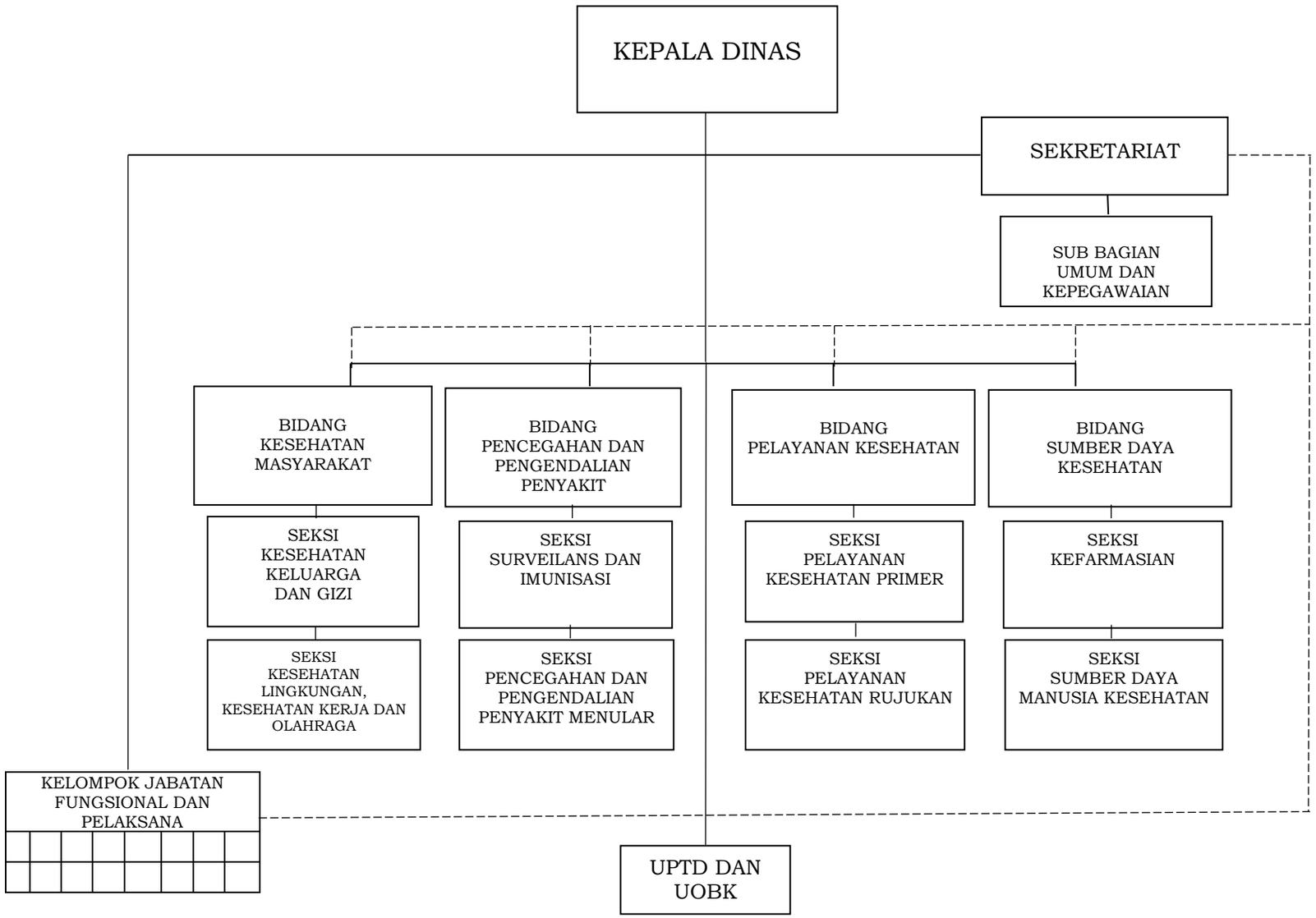


D. STRUKTUR ORGANISASI DINAS

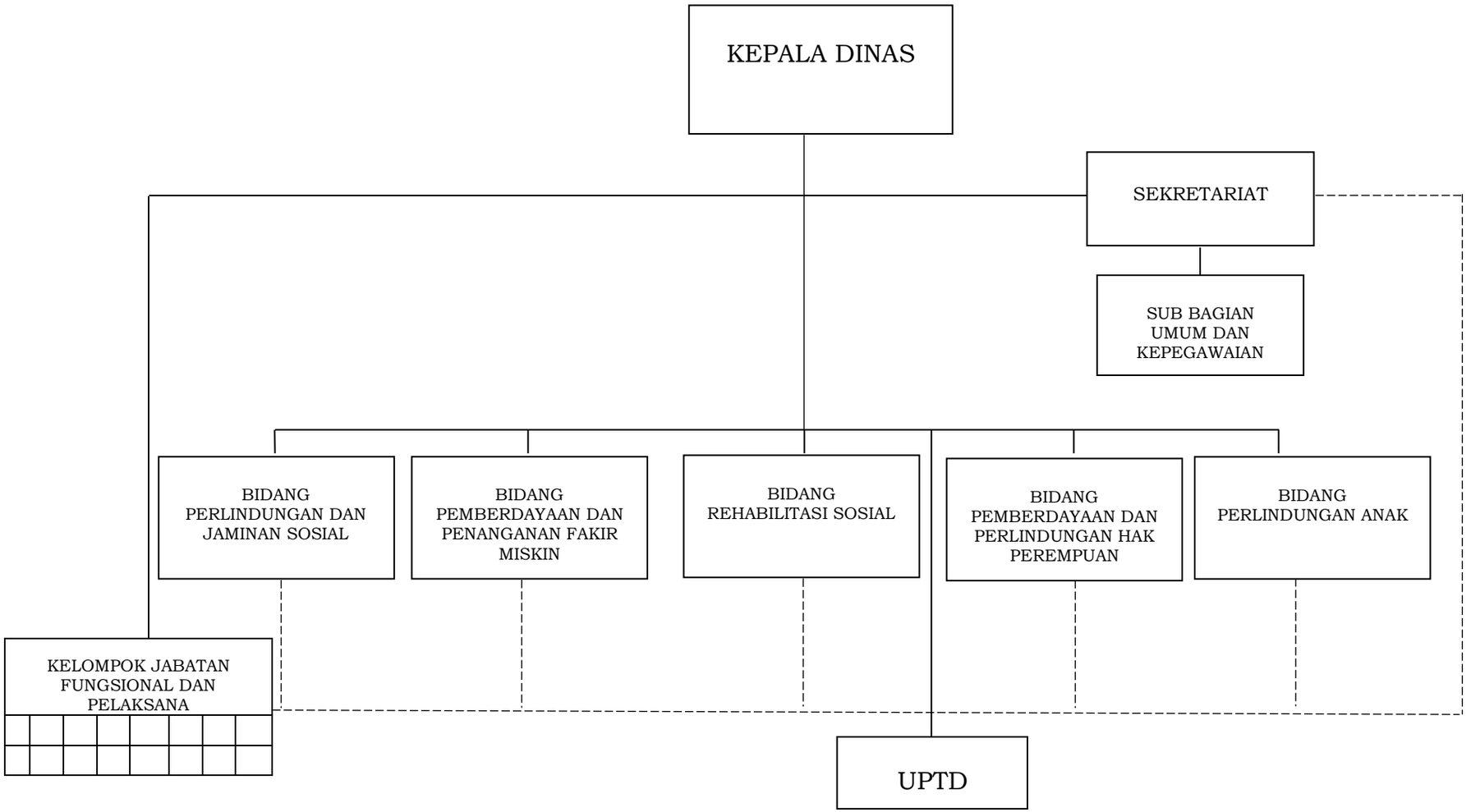
1. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



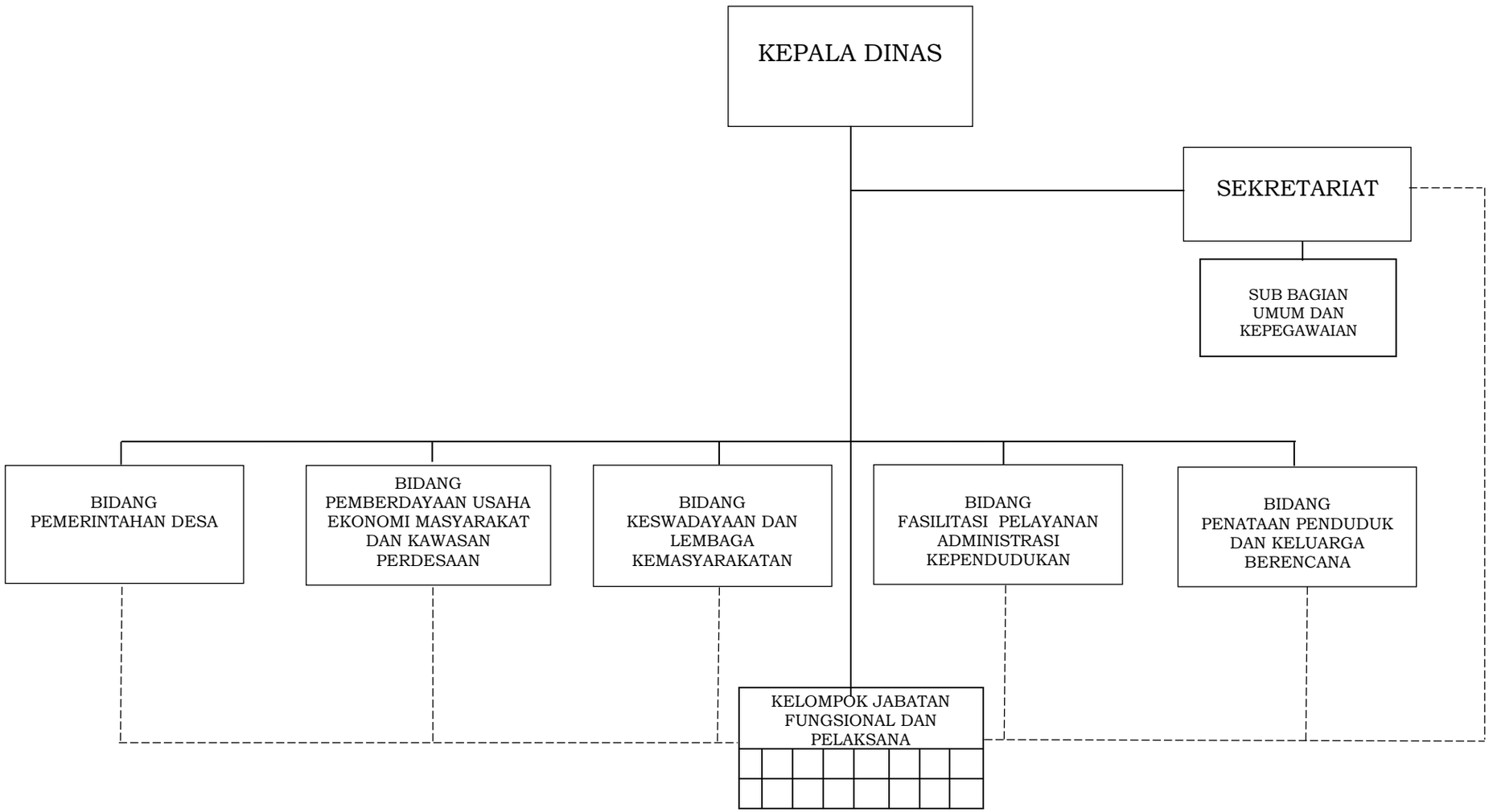
2. DINAS KESEHATAN



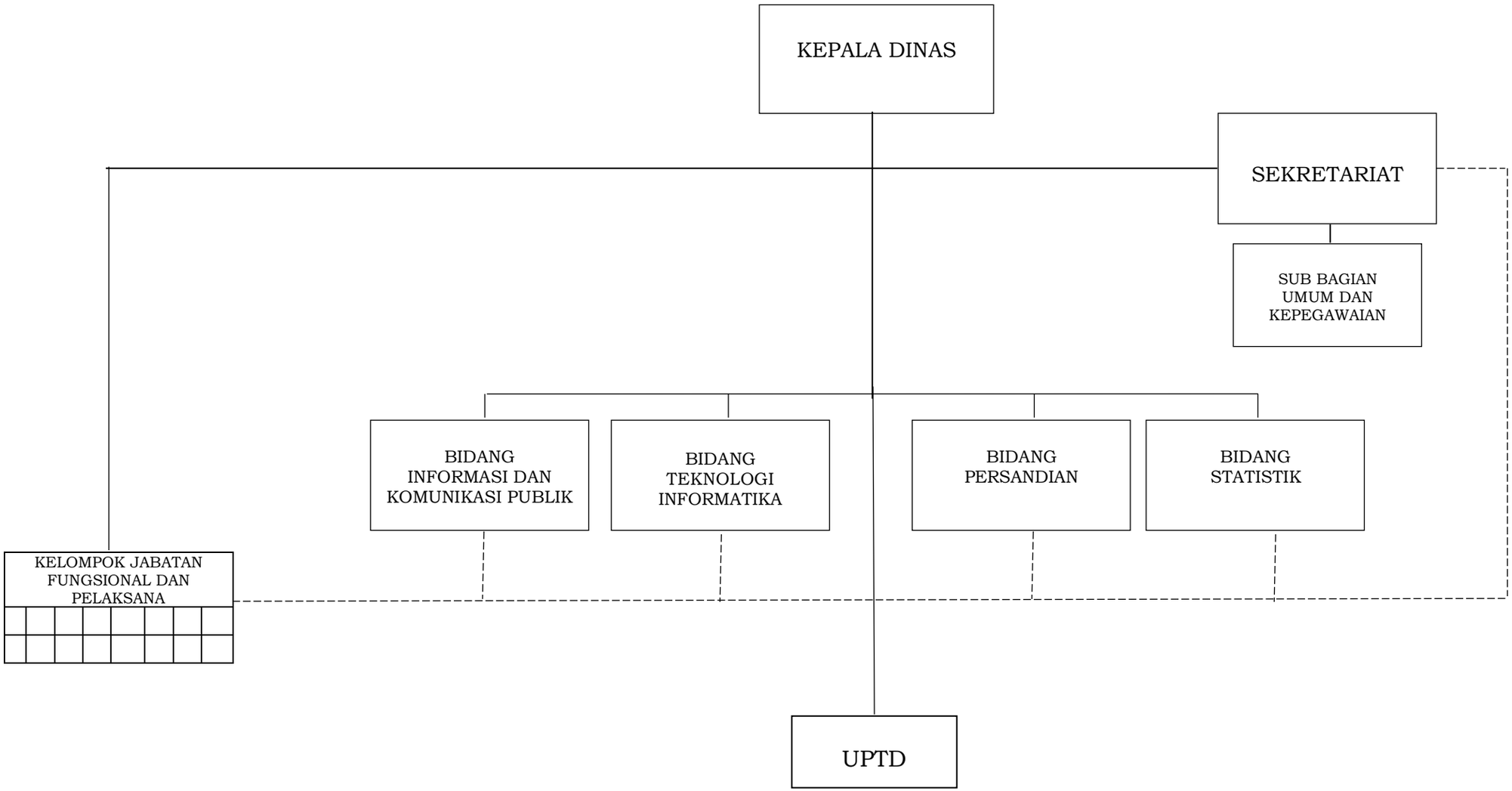
3. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



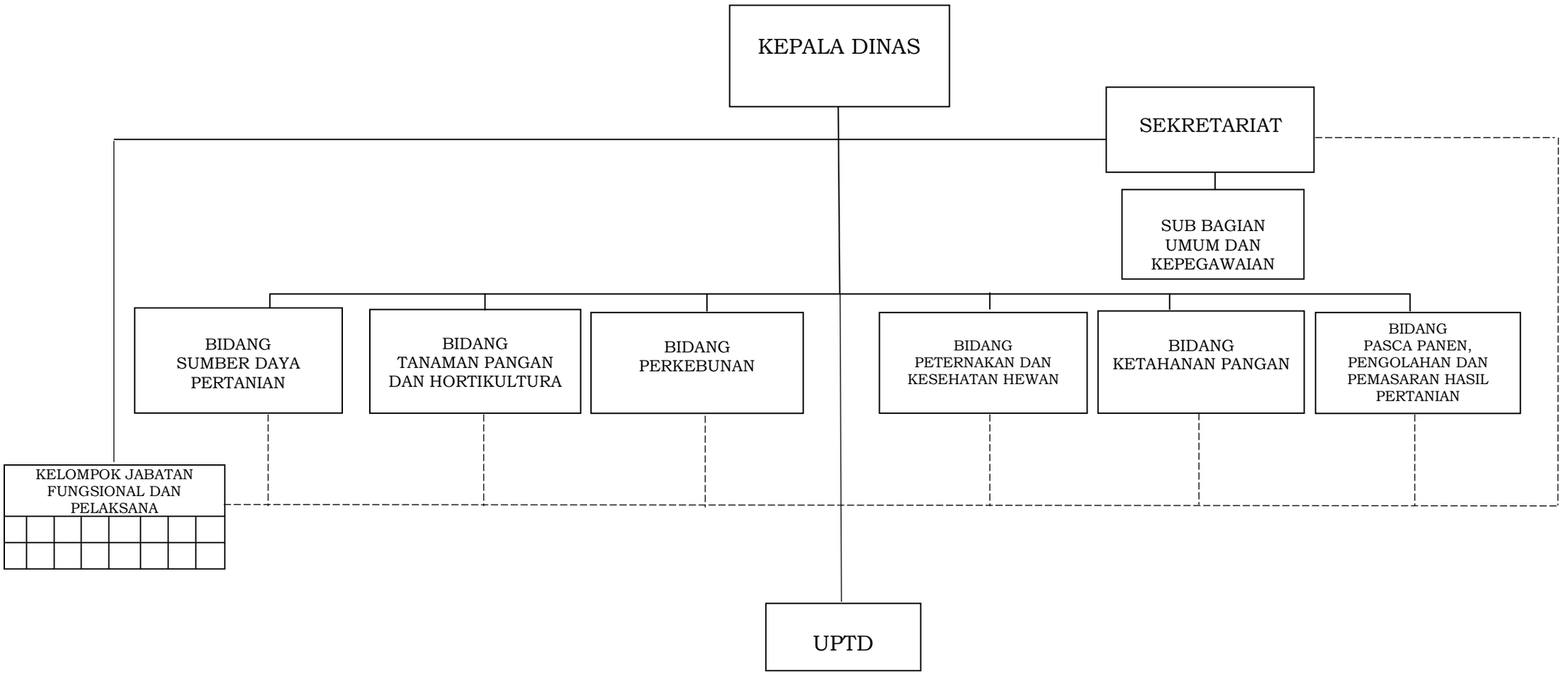
4. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN, DAN PENCATATAN SIPIL



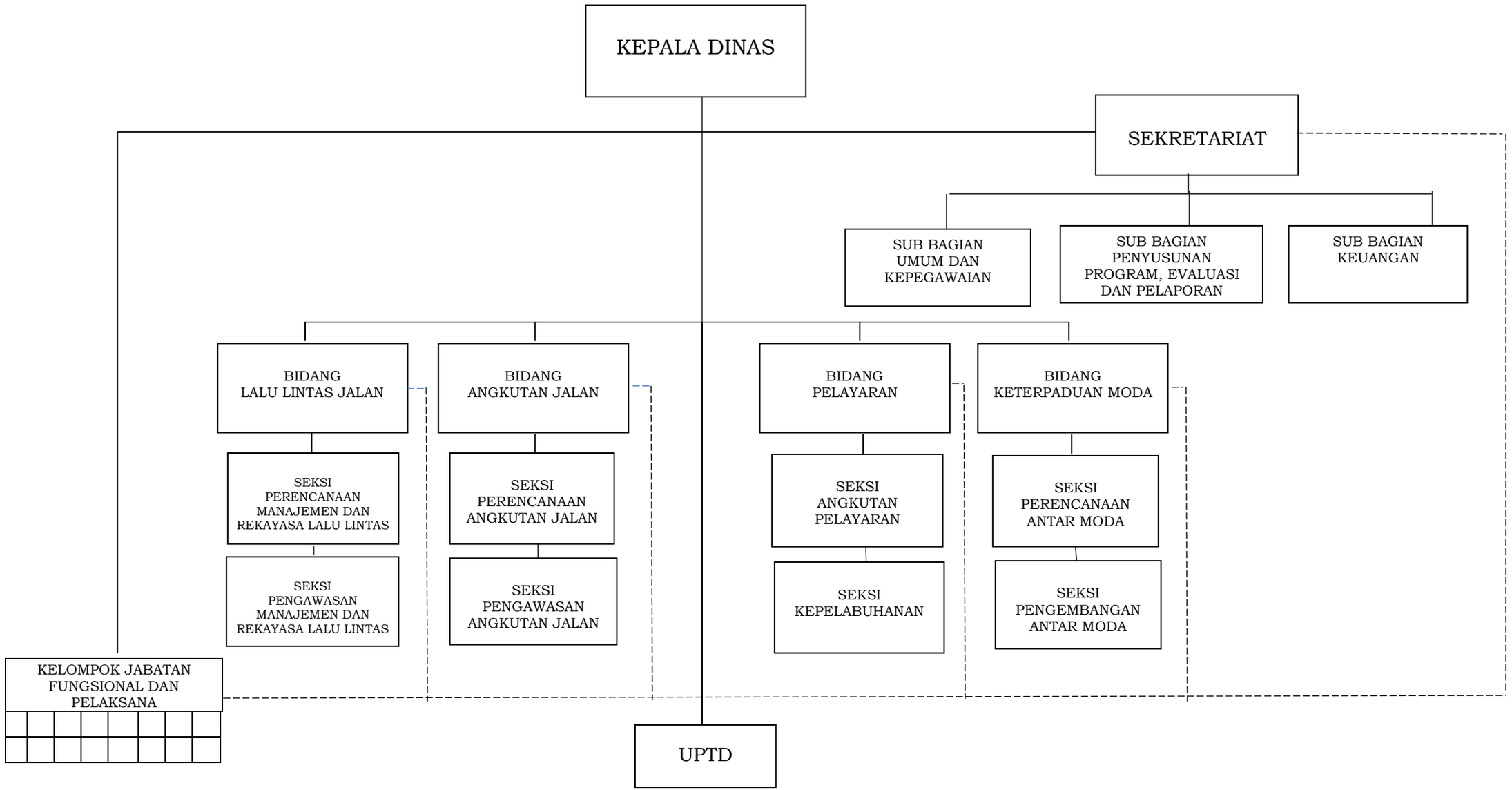
5. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



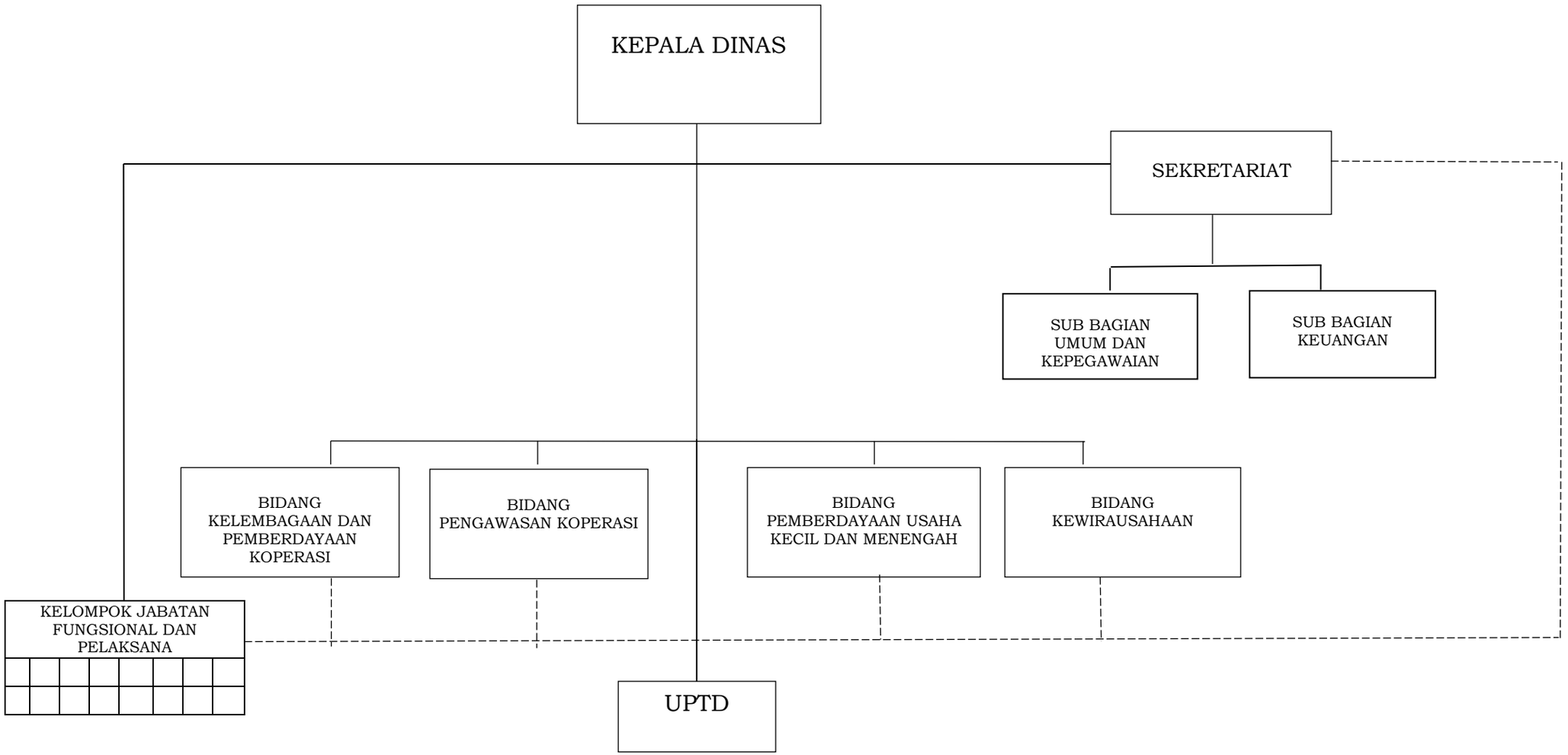
6. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



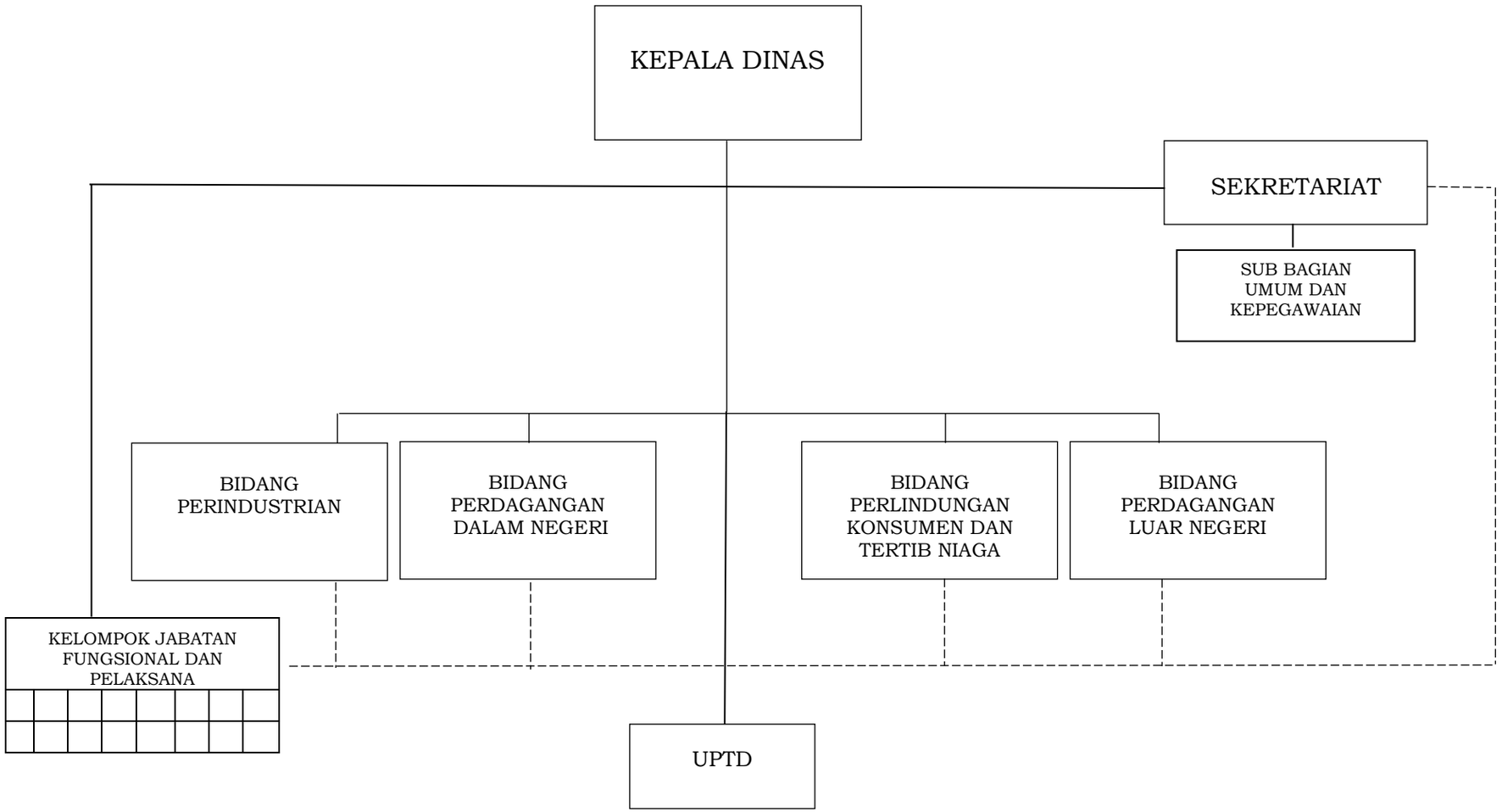
7. DINAS PERHUBUNGAN



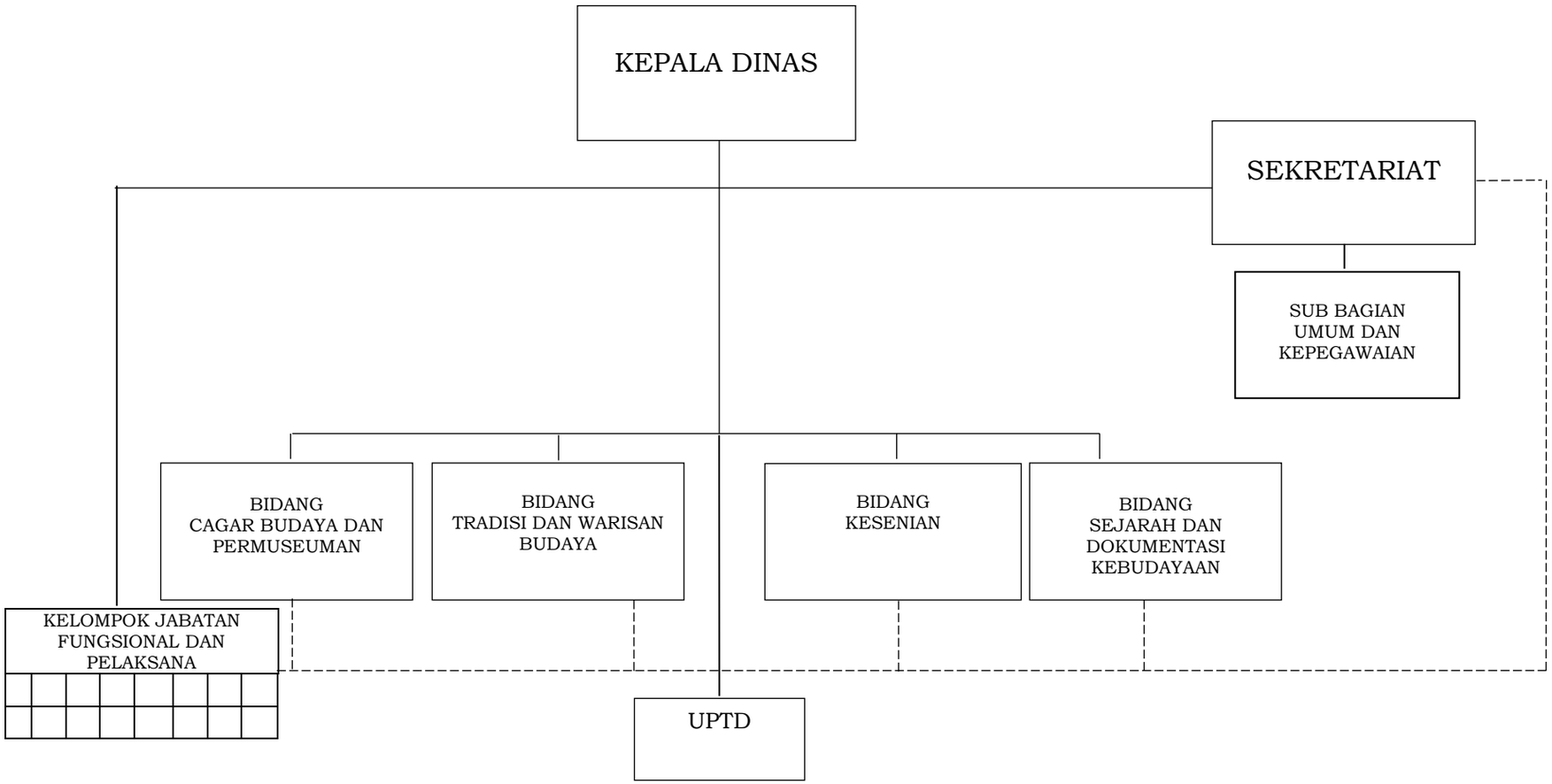
8. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



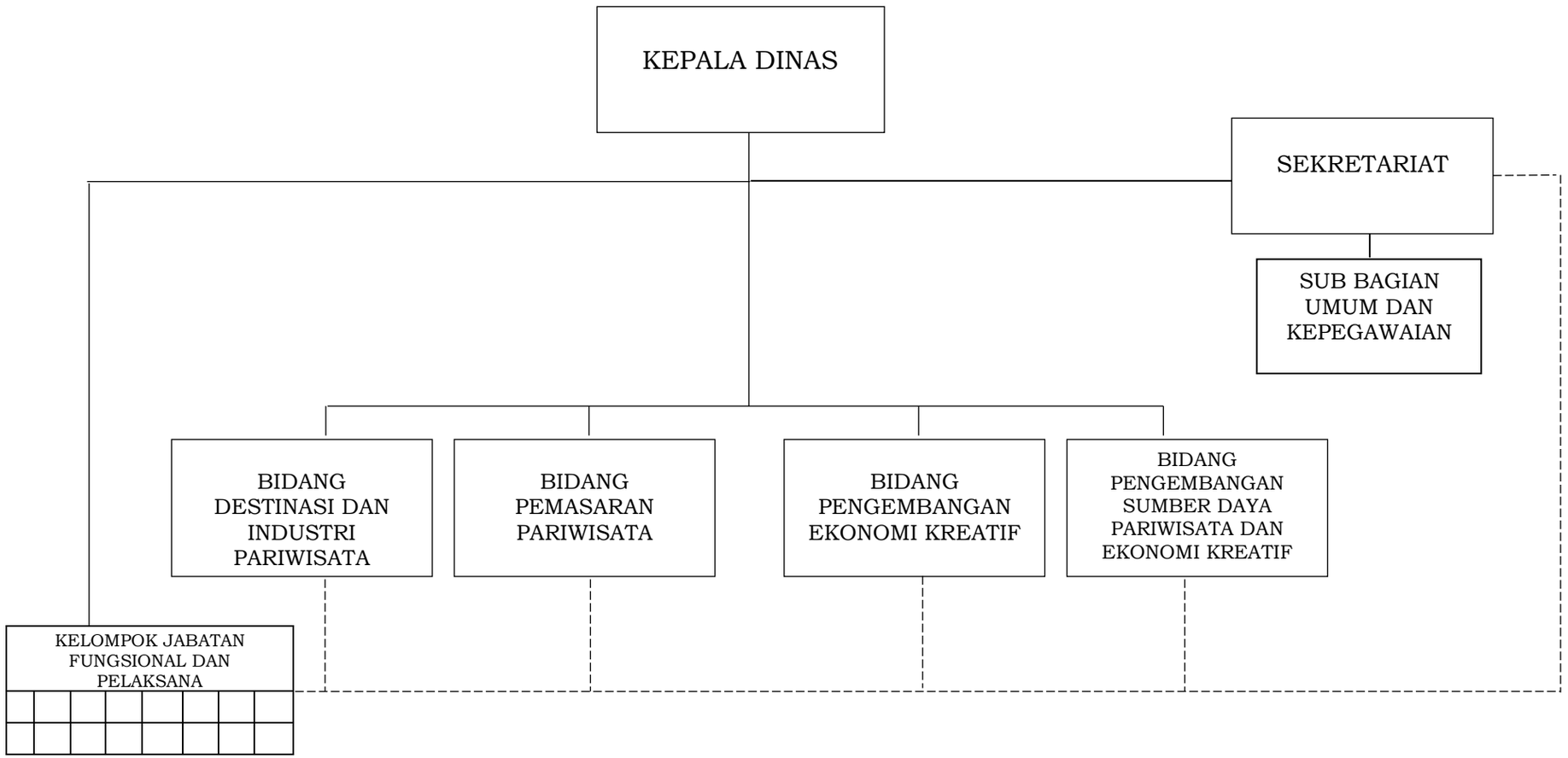
9. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



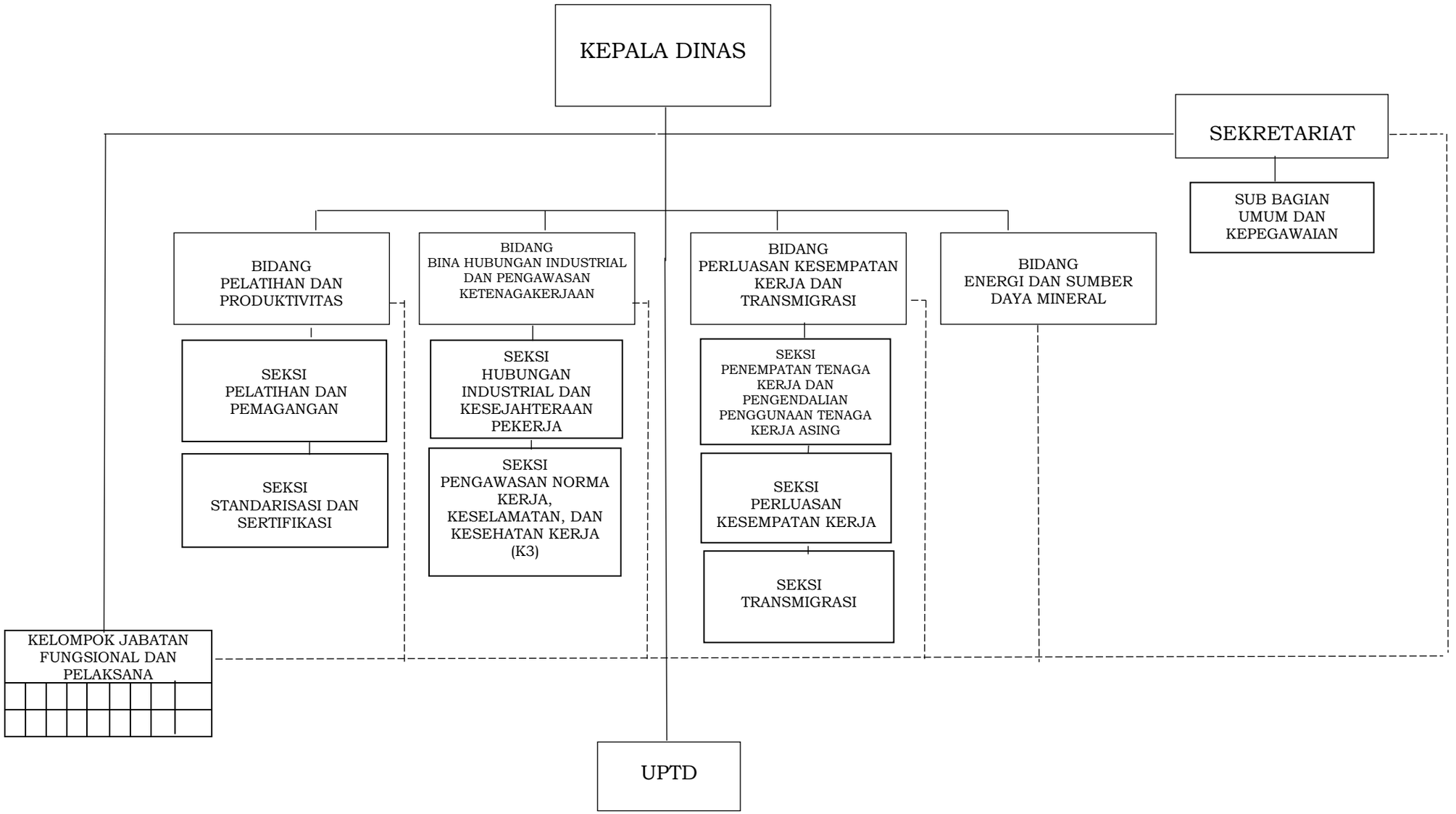
10. DINAS KEBUDAYAAN



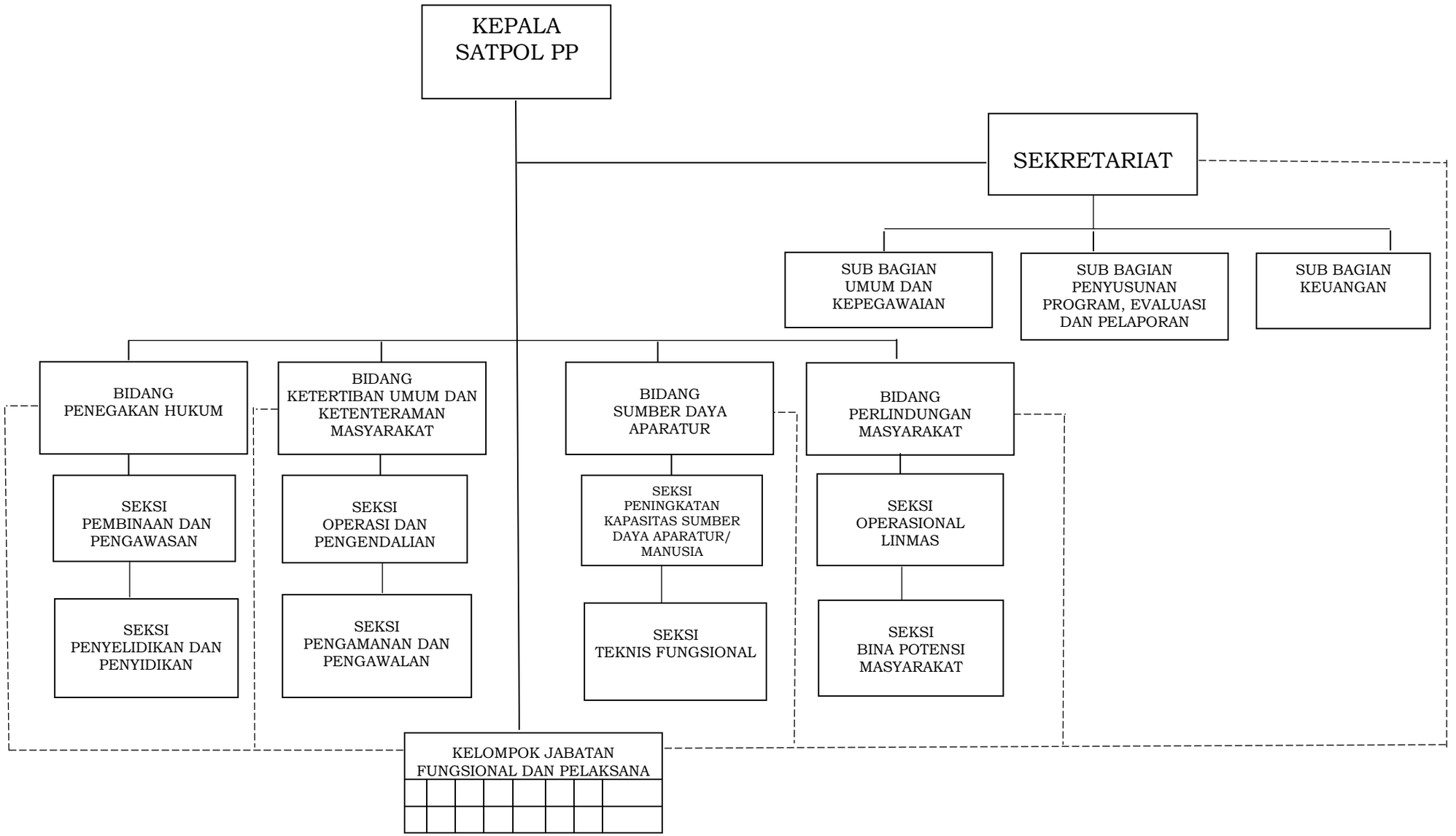
11. DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF



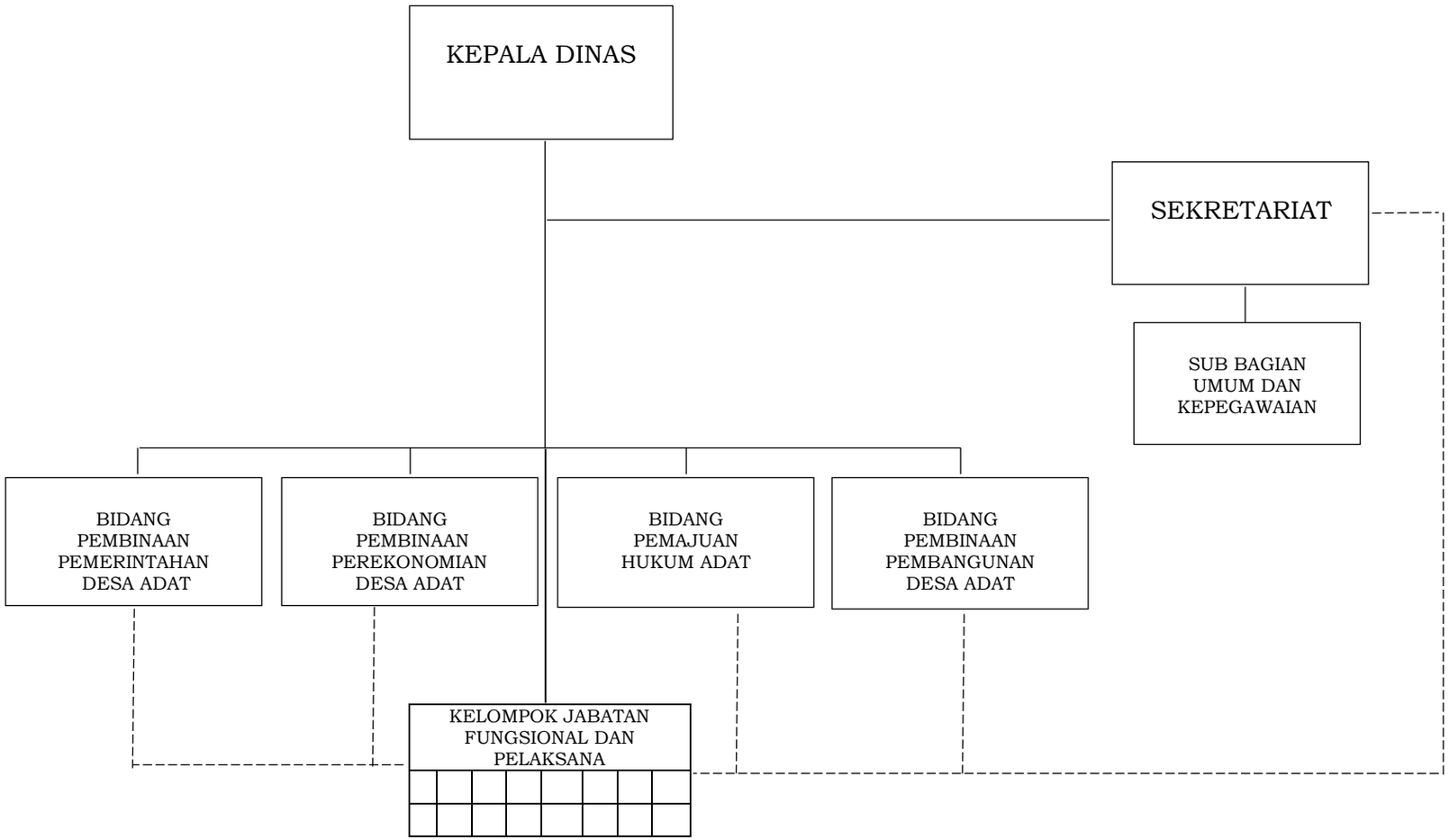
12. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL



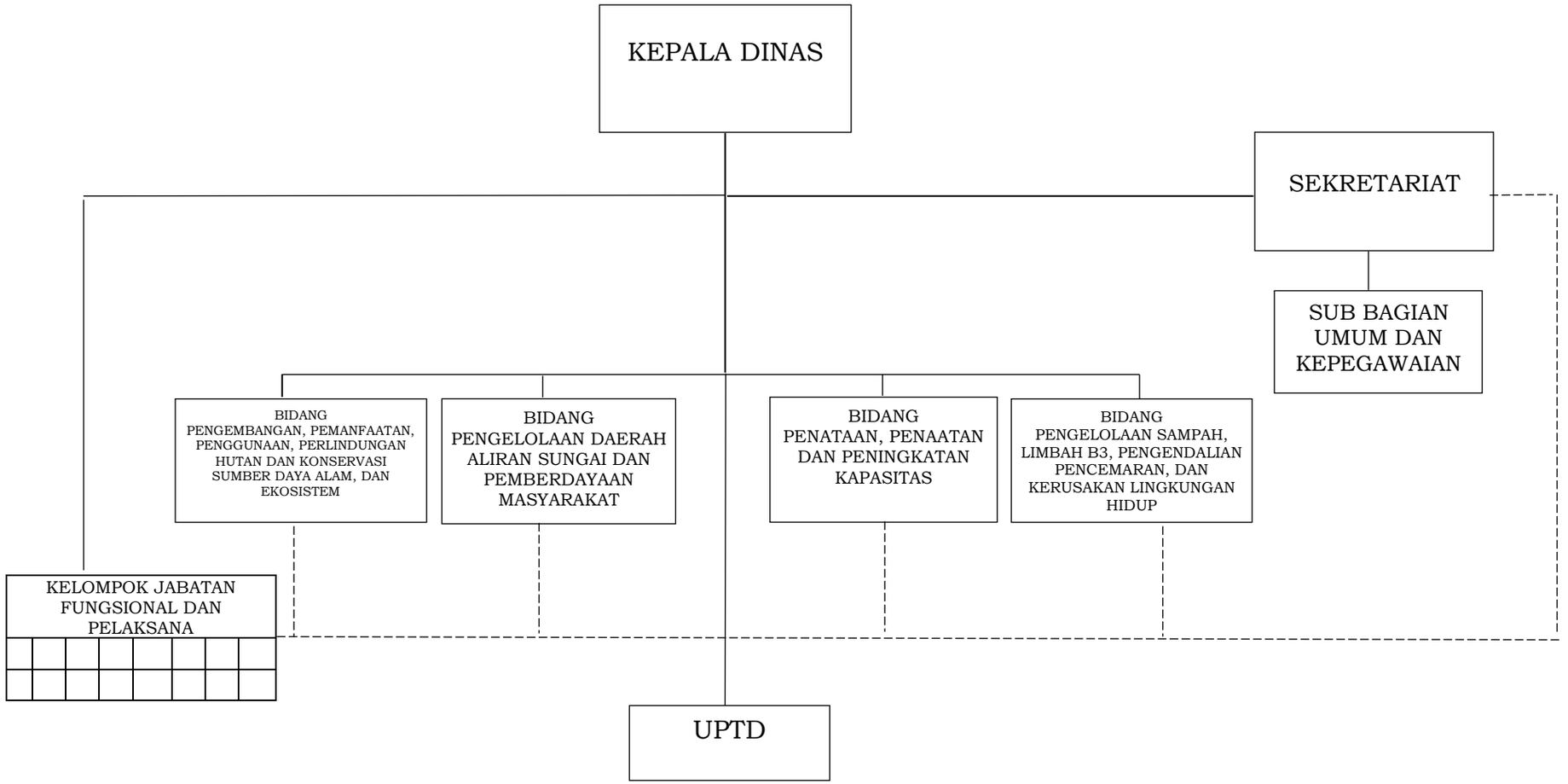
13. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



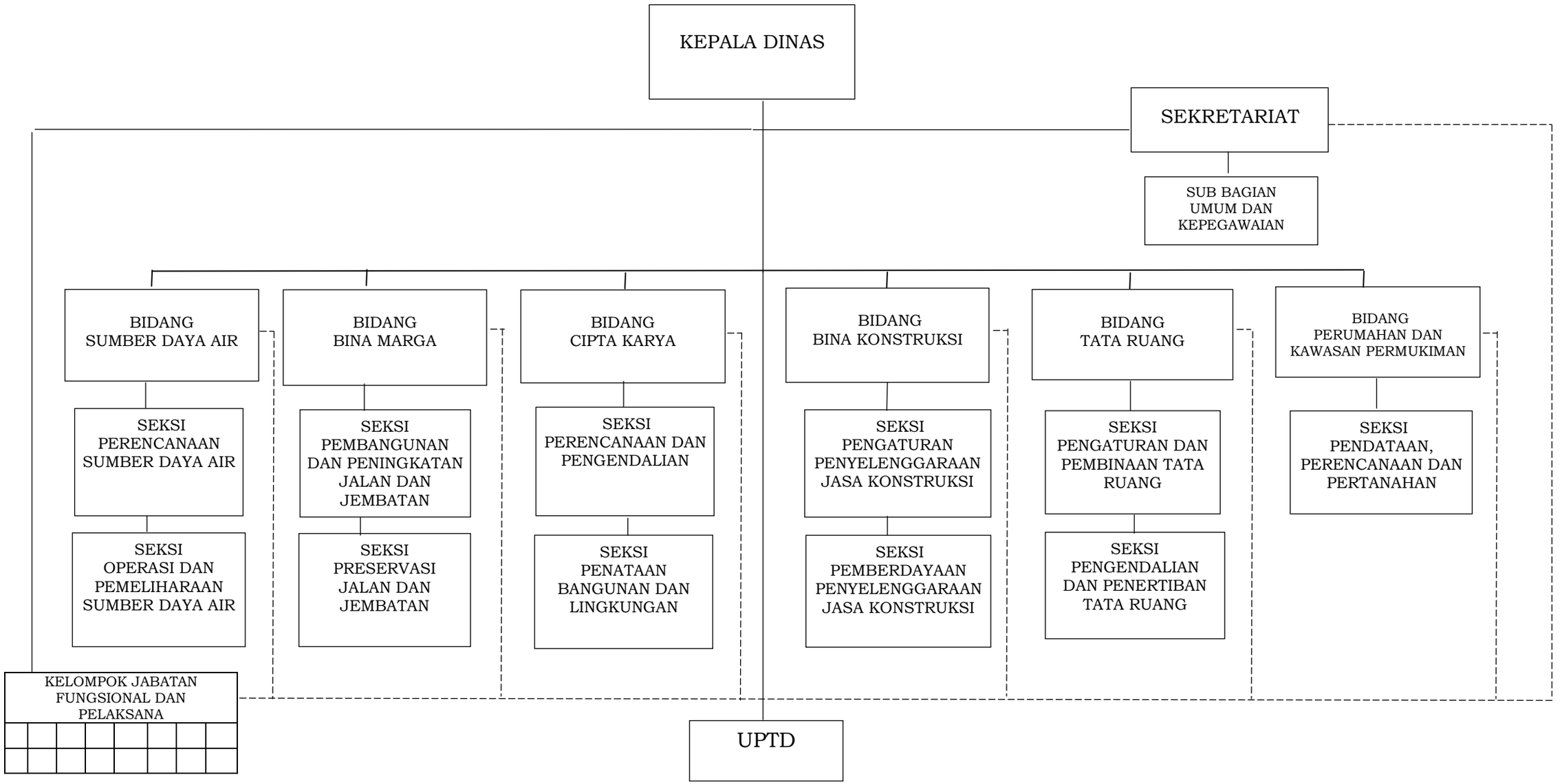
14. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT



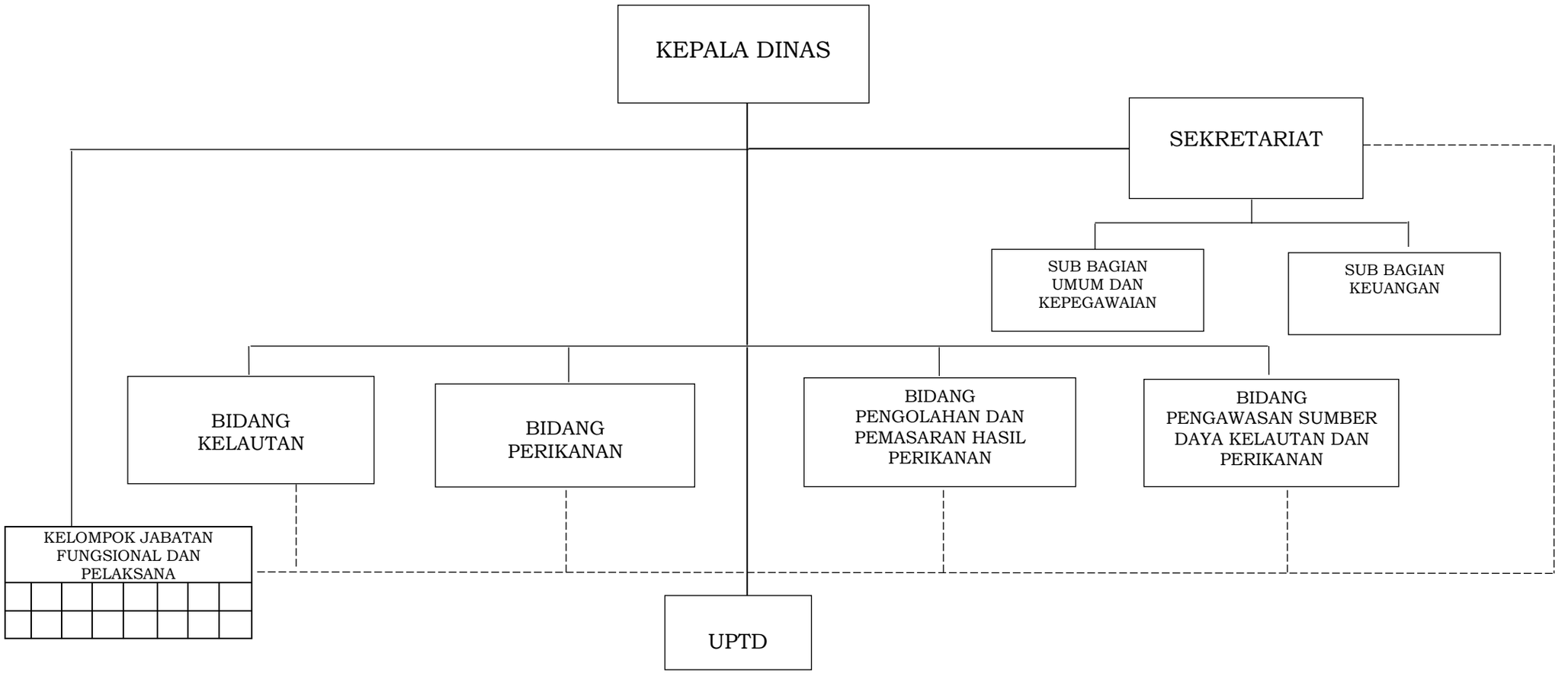
15. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



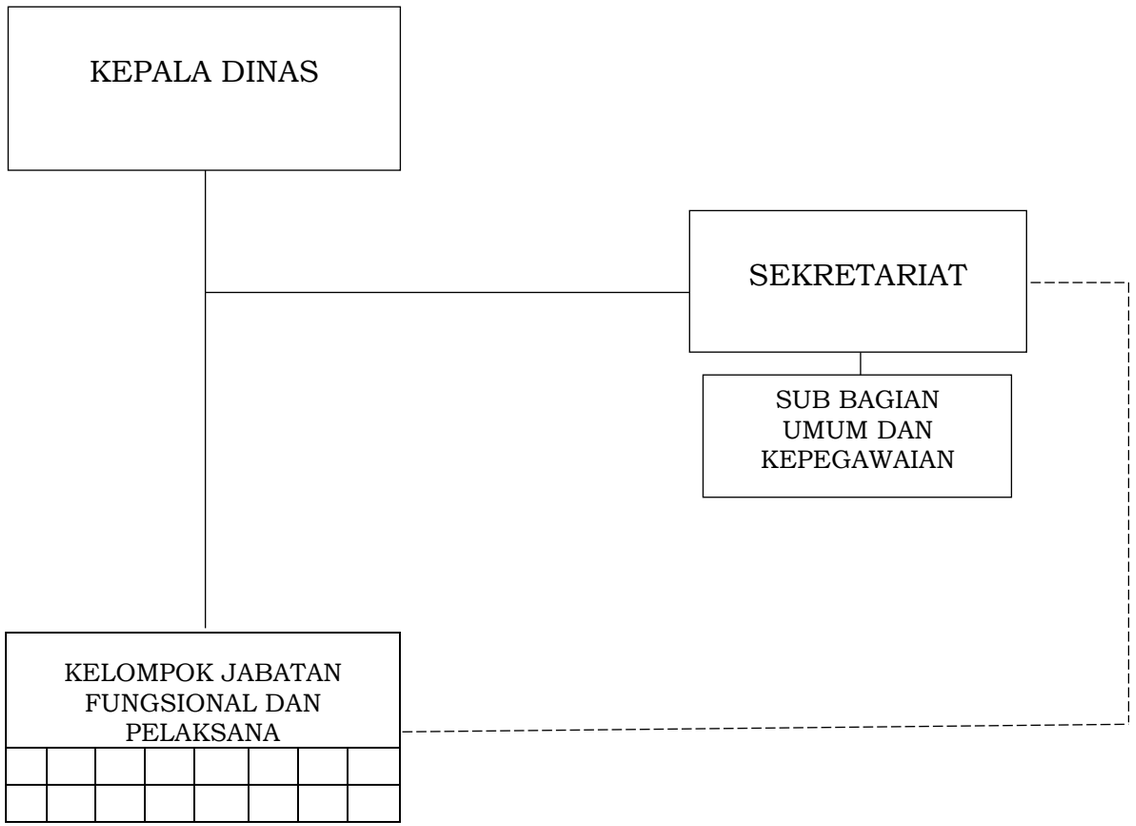
16. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



17. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

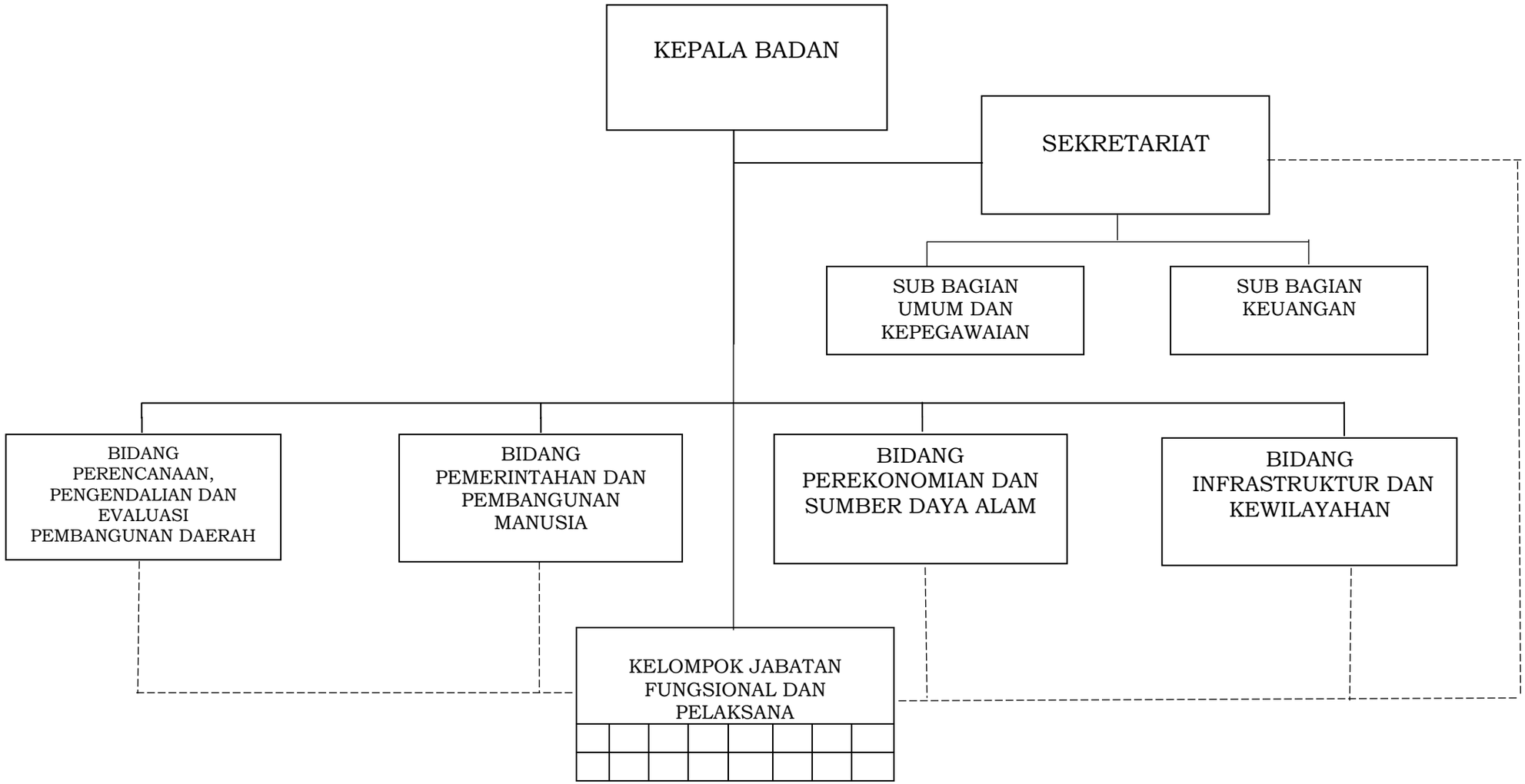


18. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

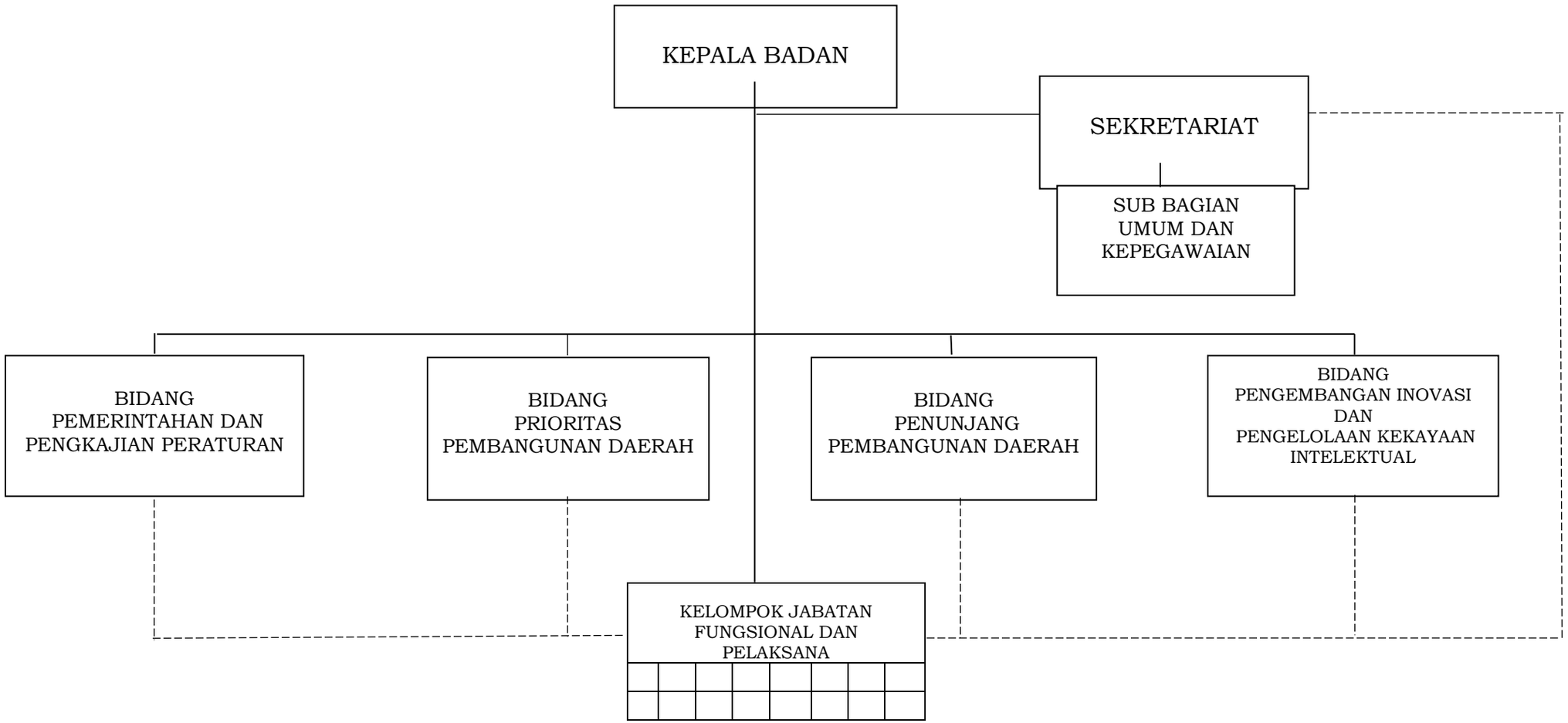


E. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PROVINSI

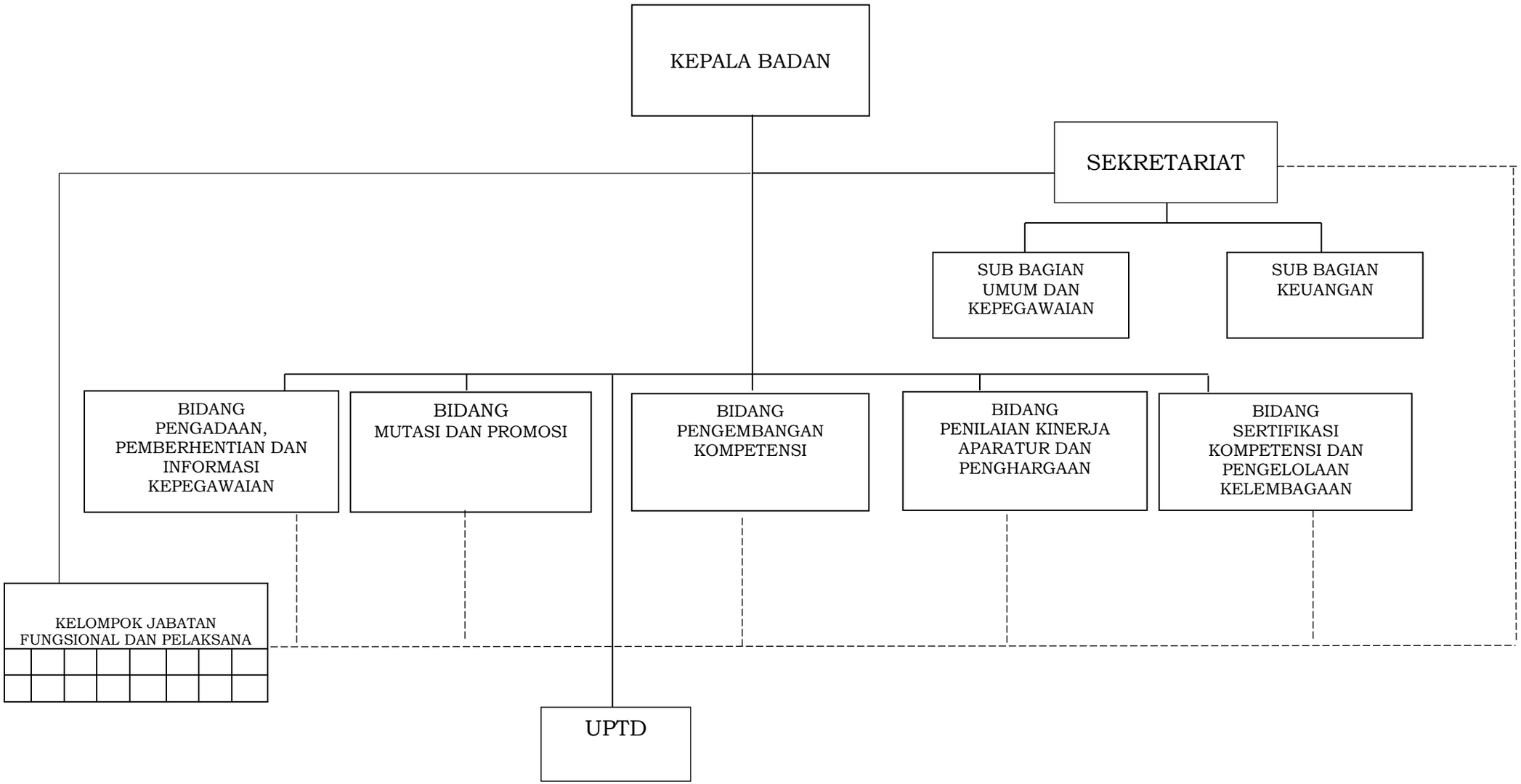
1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



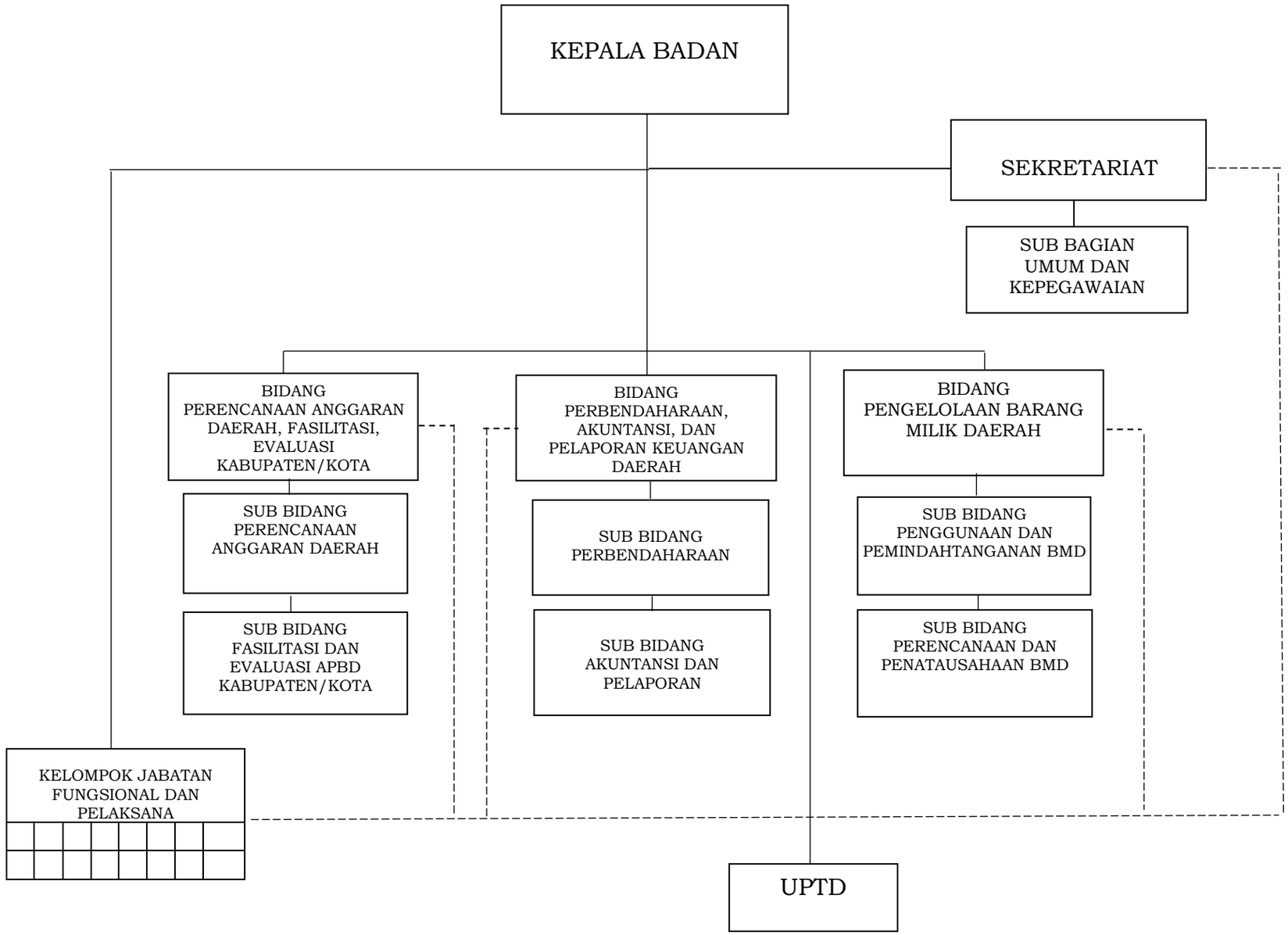
2. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



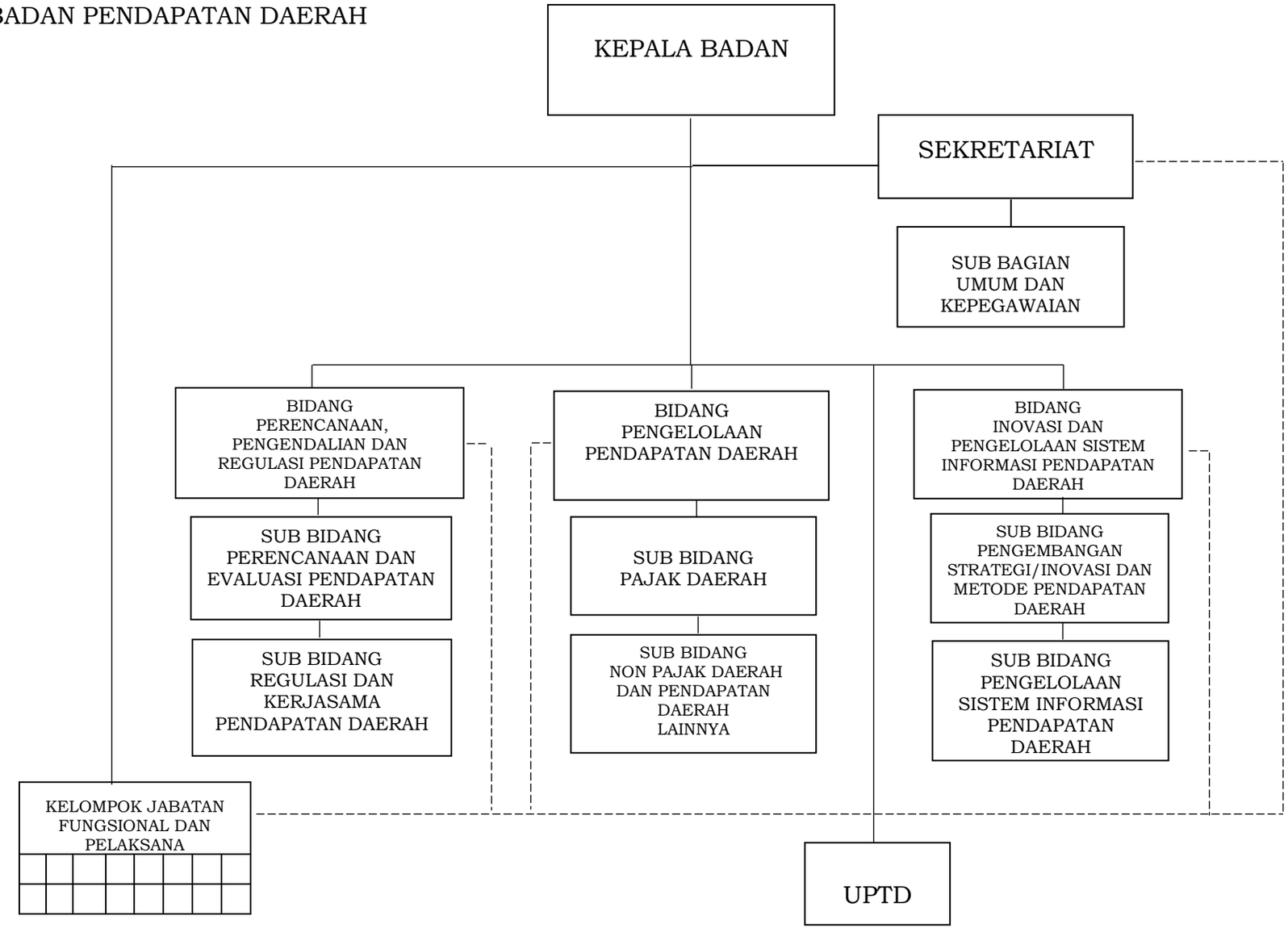
3. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



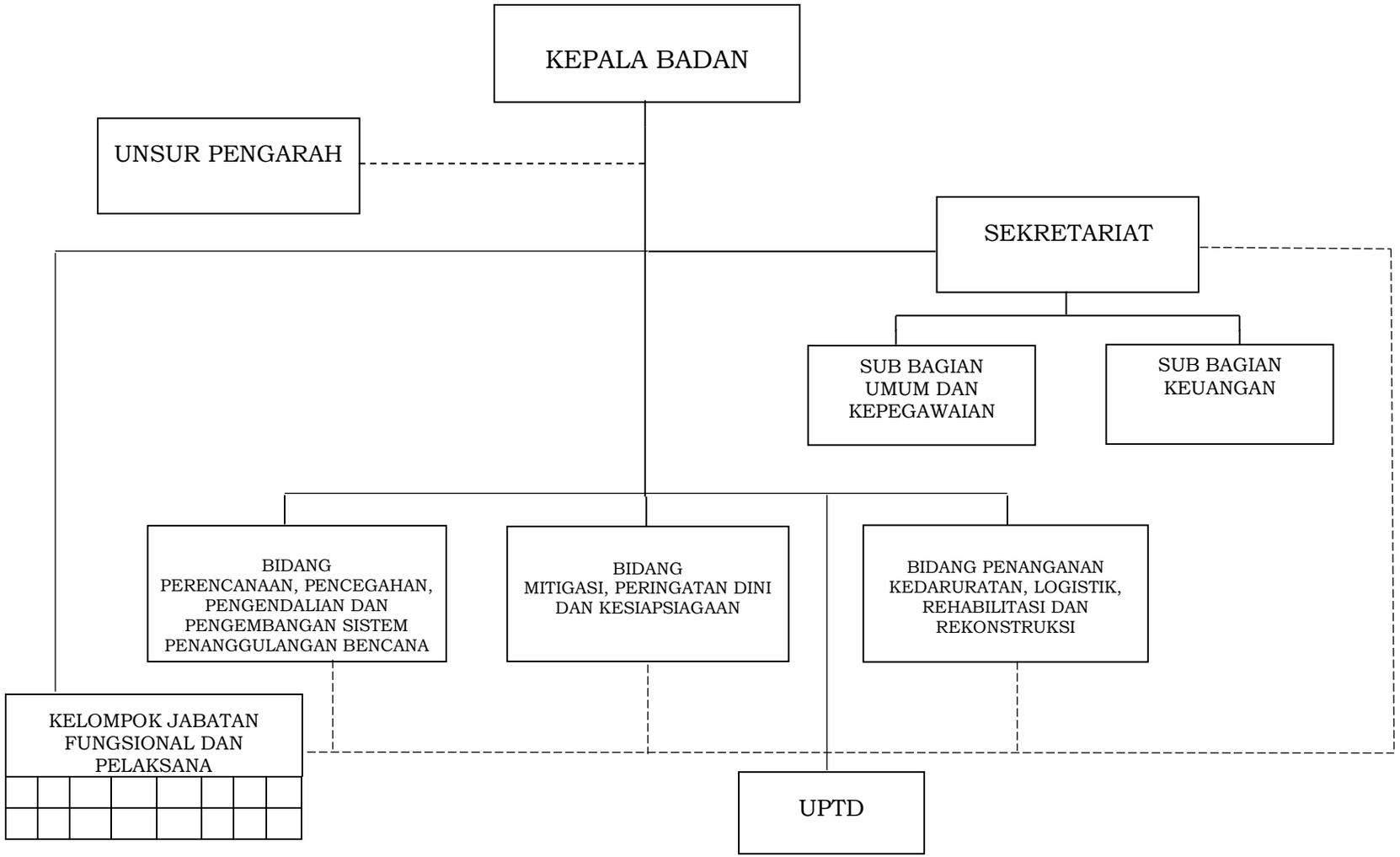
4. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



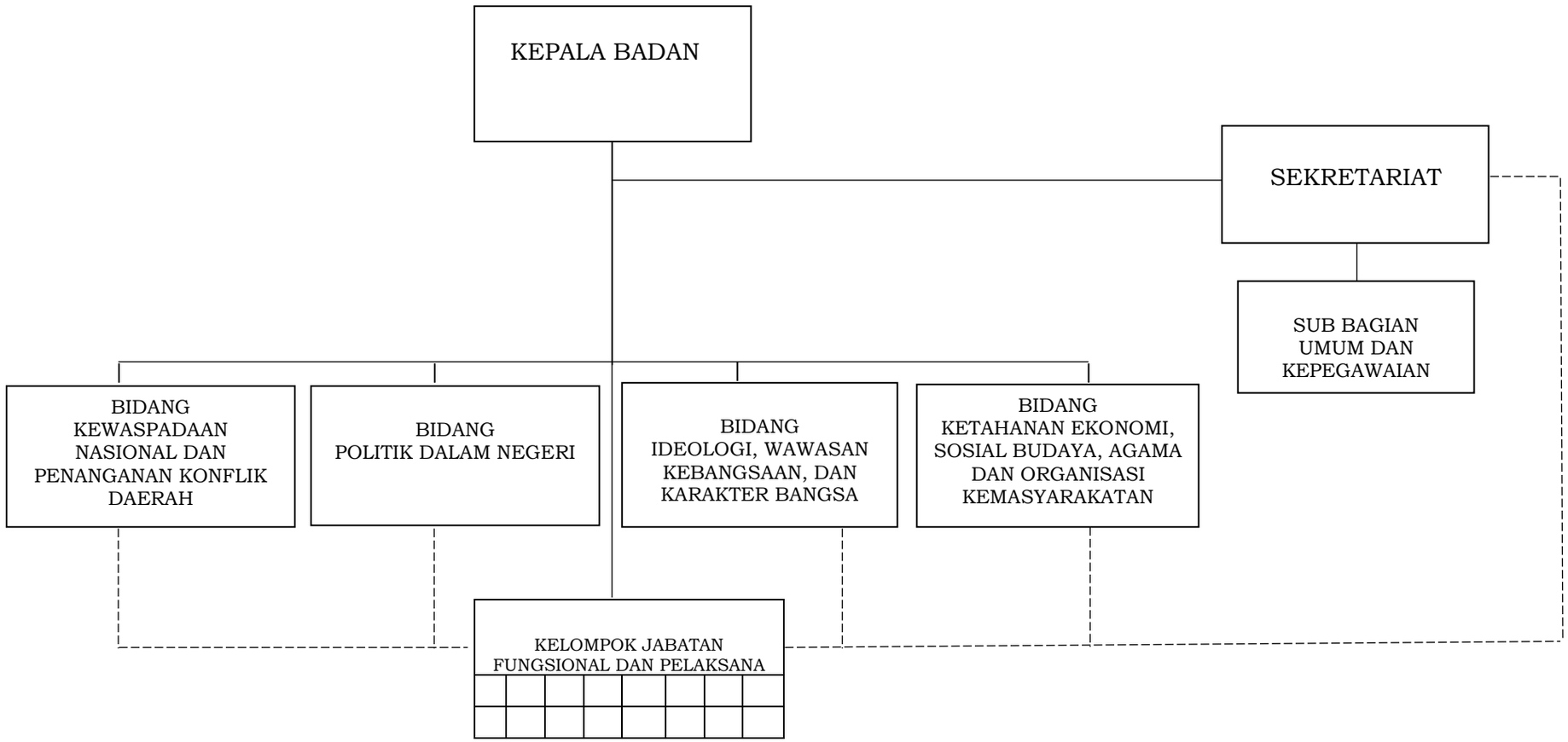
5. BADAN PENDAPATAN DAERAH



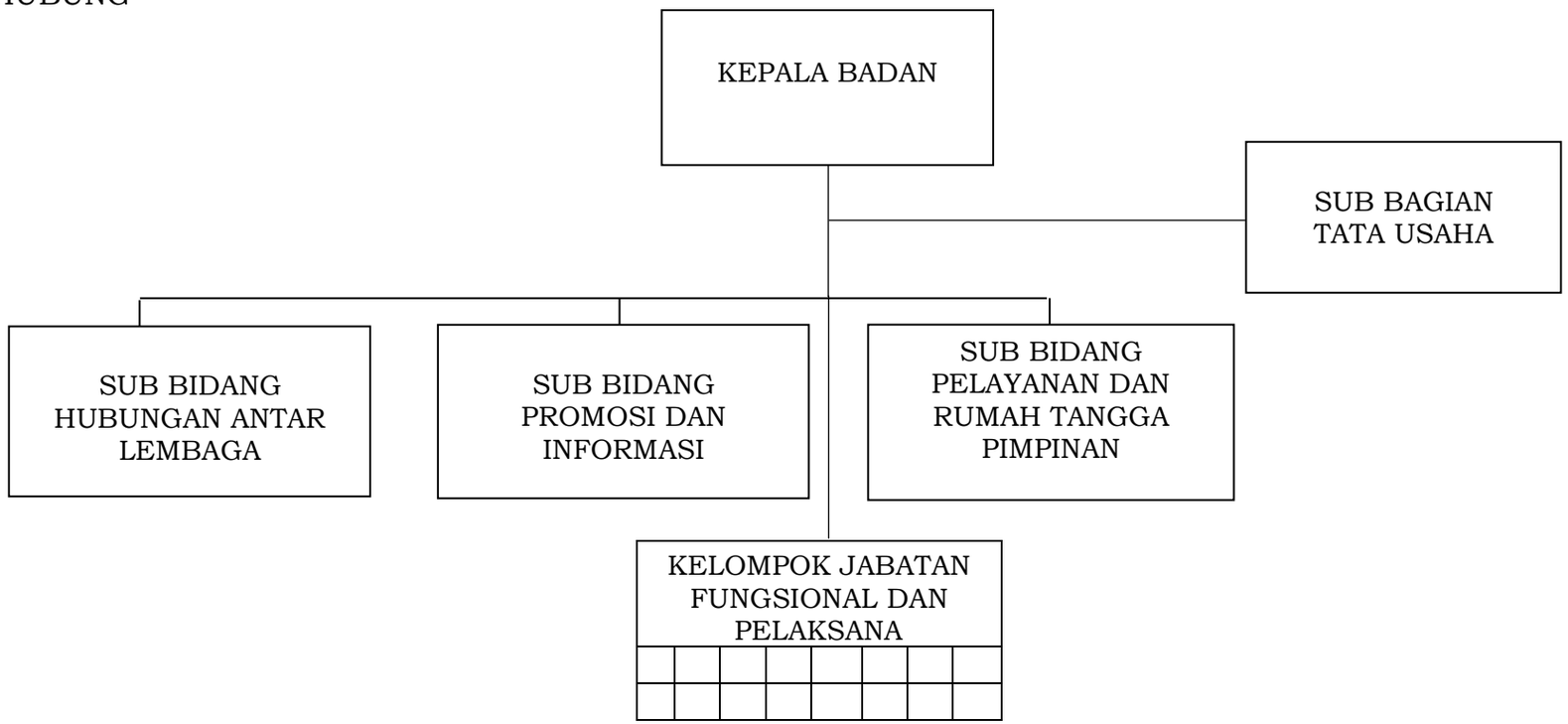
6. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



7. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



8. BADAN PENGHUBUNG




GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

# TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

## A. TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

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

## B. FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

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

## C. RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

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

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

   (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
      a. menyusun, mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
      b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

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

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

a) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. Mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan

umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;

g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
h. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan dari Bupati/Wali Kota;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait regulasi kebijakan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi, dan penyelenggaraan pemerintahan;
l. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
m. melakukan evaluasi rutin terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama, dan pemindahan ibu kota;
   f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
   g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan, dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupabumi dan pertanahan;
   h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
   i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   j. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
   k. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
   n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);

o. menyiapkan bahan perumusan dan administrasi kebijakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
p. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
r. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penetapan dan penegasan batas desa;
t. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
u. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
v. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
w. menyiapkan bahan analisis data kebijakan, pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
x. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
y. menyiapkan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
z. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan kelurahan dan kecamatan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan petunjuk pelaksanaan, bahan analisis data, dan bahan pembinaan dan fasilitasi terkait administrasi pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD;
   f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur dengan alasan penting;
   g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin keluar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
   h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
   i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
   j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
   n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   o. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

p. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
q. menyiapkan bahan pengolahan data Base Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
r. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
s. melakukan penataan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
t. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
u. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
v. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
w. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya asing;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

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

1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar daerah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
   f. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama daerah;
   g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
   h. memfasilitasi penyusunan draf kerja sama luar negeri;
   i. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerja sama luar negeri skala Provinsi;
   j. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama Luar Negeri;
   k. menyiapkan administrasi izin ASN, Gubernur/Wakil Gubernur serta pimpinan dan anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota ke luar negeri;
   l. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
   m. memfasilitasi kerja sama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
   n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
   o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;

p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri, pemerintah dan badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
r. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerja sama badan usaha/swasta/ pihak ketiga;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan;

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

c) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

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

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

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

2) Kepala Sub Bagian Kesra Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;

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

j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
k. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
m. melaksanakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas :
a. menyusun, mengoordinasikan rencana, dan program kerja Biro;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
i. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;

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

ff. melaksanakan sistem pengendalian intern;
gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

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

n. mengoordinasikan pendokumentasian dan informasi produk hukum dan naskah hukum lainnya;
o. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan Biro;
p. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   h. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
   i. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;

j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
k. menyiapkan bahan permohonan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;

d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
f. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
g. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
h. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
j. melaksanakan pelayanan JDIH;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
l. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
m. melaksanakan pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum;
n. melaksanakan pendokumentasian hukum;
o. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di Tingkat pusat;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

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

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

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

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli;
f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli;
h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung, dan Kabupaten Bangli;
i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Badung dan Kabupaten Bangli secara berkala ke Pemerintah;
j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Rancangan produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
   f. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
   g. melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem dan Kota Denpasar;
   h. memberikan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar;
   i. menyiapkan bahan dan melaporkan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, dan Kota Denpasar secara berkala ke Pemerintah;
   j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
   k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Hukum mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;

b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
k. kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
r. memberikan masukan penilaian kinerja;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

c) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
h. mengoordinasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
i. mengoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

j. mengoordinasikan penyiapan bahan penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi peraturan perundang-undangan;
k. mengoordinasikan penyusunan kajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara hukum litigasi dan non litigasi;
l. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum litigasi dan non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
m. mengoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
n. mengoordinasikan pelaksanaan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
p. mengoordinasikan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia daerah;
q. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
r. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

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

e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
f. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi perundang- Undangan;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk persidangan;
h. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
i. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
j. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
k. melaksanakan penanganan penyelesaian perkara litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan perkara litigasi di semua tingkat peradilan;
m. melaksanakan pendampingan hukum dalam Perkara yang melibatkan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik dengan instansi daerah maupun pusat;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
   f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
   g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
   h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam penanganan perkara non litigasi;
   i. menyiapkan dan mengumpulkan dokumen hukum dalam penanganan perkara non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
   j. melaksanakan pengkajian dan pertimbangan hukum Perkara Non Ligitimasi yang dihadapi Pemerintah Provinsi dan terhadap pengaduan masyarakat;
   k. melaksanakan pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
   l. melaksanakan monitoring pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
   m. melaksanakan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian HAM dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaah dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
   f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota peduli Hak Asasi Manusia;
   h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
   i. mengadakan rapat koordinasi dengan Kab/Kota dan LSM dalam rangka pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM;
   j. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan hukum melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
   k. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
   l. melaksanakan pembinaan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
   a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
   b. membantu mengoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
   c. membantu mengoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
   d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
   e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
   f. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
   g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
   h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
   i. membawahi dan mengoordinasikan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah;
   j. menilai prestasi kerja kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta bawahannya;
   k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas :
   a. menyusun, mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
   g. menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;

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

dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

a) Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan mempunyai rincian tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
   g. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
   h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
   i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
   j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

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

1) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
   f. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
   g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

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

3) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. membina para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan personel UKPBJ Lainnya;
f. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
h. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
j. mengelola personil UKPBJ;

k. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
l. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi, dan advokasi pengadaan barang jasa;
g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang jasa;
h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

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

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan

kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;

e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
p. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
r. memberikan masukan penilaian kinerja;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

c) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
i. melaksanakan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sumber daya alam;

j. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

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

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

2) Kepala Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah, sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan

aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;

g. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
i. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat gubernur bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
l. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
m. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah, sanitasi, dan perencanaan, pengembangan, dan kerja sama badan layanan umum daerah;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
   f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
   g. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
   h. menyiapkan bahan analisis dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
   i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
   j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan memuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
   k. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN;
   l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
   m. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Kabupaten/Kota;
   n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan

pembangunan wilayah Kabupaten/Kota;

o. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
p. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Kabupaten/ Kota;
q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan teknis pembangunan daerah;
r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
s. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
t. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:
   a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
   b. membantu mengoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
   c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
   d. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
   e. melaksanakan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

g. memantuan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
h. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantuan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, humas dan protokol;
i. membawahi dan mengoordinasikan Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Humas dan Protokol, serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perpustakaan, kearsipan, pendapatan, komunikasi, dan informatika, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
j. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
k. menilai prestasi kerja Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Humas dan Protokol serta bawahannya;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas :
a. menyusun dan mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
g. merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
h. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
k. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;

l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
m. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
n. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
o. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
p. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
r. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
s. memberikan penilaian kinerja bawahan;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;

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

1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi

kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

g. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan ,dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
j. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
g. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, dan evaluasi jabatan;
h. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja, dan peta jabatan;

i. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
k. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
m. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
n. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;

h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan perpustakaan;
j. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

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

h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan standar pelayanan publik dan pedoman penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik;
i. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
k. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
l. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
m. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
n. mengoordinasikan pelayanan dasar;
o. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
p. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
q. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan daerah;
r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
d. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penerimaan, pengumpulan

hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam serta evaluasi tindak lanjut serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;

f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
g. melaksanakan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
h. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
i. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventaris, pengembangan koleksi daerah (local content) termasuk koleksi budaya etnis;
j. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
k. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibiliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
l. menyusun data pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan menyelenggarakan layanan perpustakaan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat serta promosi layanan perpustakaan daerah serta pembinaan pemustaka dan mengintegrasikan sistem perpustakaan daerah;
m. menyelenggarakan dan mengelola sistem aplikasi perpustakaan berbasis digital, mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan serta pengelolaan website perpustakaan;
n. melaksanakan administrasi perpustakaan, pelayanan jasa perpustakaan, perpustakaan keliling dan pelayanan jasa koleksi rujukan;
o. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan, menyusun, mengevaluasi naskah perjanjian kerja

sama antar perpustakaan serta mengelola jejaring perpustakaan;

p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan menyusun data statistik terhadap layanan perpustakaan;
q. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
r. melaksanakan fumigasi dan *pest control*;
s. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan serta melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan koordinasi, evaluasi pengembangan perpustakaan;
t. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pendataan perpustakaan;
u. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
v. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi Pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan;
w. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
x. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
y. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
z. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
bb. memberikan masukan penilaian kinerja;
cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan

ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;
l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;

m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
n. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
r. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

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

1) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi General dan Tematik Pemerintah Provinsi Bali;
   f. melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi General dan Tematik Pemerintah Provinsi Bali;
   g. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi General dan Tematik Pemerintah Provinsi Bali;
   h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pendampingan Reformasi Birokrasi General dan Tematik Pemerintah Provinsi Bali dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Bali;

i. melaksanakan penyiapan unit layanan Pemerintah Provinsi Bali dalam menuju Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pendampingan unit layanan Pemerintah Provinsi Bali dalam menuju Zona Integritas (ZI) Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Bali;
k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang peningkatan Budaya Kerja;
l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
n. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
o. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan budaya kerja;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
f. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
g. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip Kabupaten/Kota;

h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi (LKjIP);
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Biro Umum mempunyai tugas :
a. menyusun, mengoordinasikan rencana, dan program kerja Biro;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan Tim kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
g. menganalisis data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
i. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
j. merumuskan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, arsip, serta ekspedisi;
k. menyusun dan menganalisis data penyusunan program dan analisis kebutuhan bagian tata usaha, rumah tangga pimpinan, kearsipan, keuangan, dan aset Setda;
l. menyelenggarakan pengoordinasian dan pelayanan di bagian rumah tangga pimpinan, kearsipan, keuangan dan aset Setda;
m. mengoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan kearsipan;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Setda, dan kearsipan;
o. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, kearsipan, administrasi keuangan, dan aset Setda;
p. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
q. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;

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

a) Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, dan kearsipan;
   g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, dan kearsipan;
   h. melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana kerja harian dan melaksanakan administrasi pengelolaan operasional Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
   i. melaksanakan pengurusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
   j. melaksanakan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
   k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan ketatausahaan persuratan, serta urusan dalam;

l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, administrasi ketatausahaan dan persuratan, serta urusan dalam dan kendaraan;
m. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
   f. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
   g. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
   h. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
   i. mencatat, memelihara, dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
   j. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, dan kegiatan Gubernur yang dilaksanakan di rumah jabatan Gubernur;
l. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

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

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

p. melaksanakan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas Setda;
q. melaksanakan pengawasan penggunaan bahan bakar minyak dan memelihara serta perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
r. menyiapkan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

b) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
g. mengoordinasikan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
h. menyusun perumusan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, dan pelaporan keuangan Setda;
i. menyusun perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, pencatatan, penghapusan barang milik daerah Setda;

j. mempersiapkan dan memproses penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang milik daerah Setda;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Setda;
l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rencana pemeliharaan, dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setda;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Setda;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Setda;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Setda;
t. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;

d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
e. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
f. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, melaksanakan bahan perhitungan APBD, melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi, dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat daerah;
g. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Pemeriksaan Kas Triwulan lingkup Sekretariat daerah;
h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. menerbitkan surat perintah pembayaran SPP, UP, GU, LS Lingkup Sekretariat daerah Provinsi;
j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli, dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
k. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
l. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
m. melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda;
n. melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan Belanja di lingkungan Setda;
o. melaksanakan penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Barang Milik Daerah Setda;
p. Melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan, insentif, Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

r. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Setda;
s. melaksanakan kebijakan pengembangan kapabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan Setda;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

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

3) Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengamanan, penggunaan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;

h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik daerah;
i. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Setda;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

c) Kepala Bagian Kearsipan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan;
i. menyelenggarakan pengembangan di bidang kearsipan;
j. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya, dalam, dan luar negeri di bidang kearsipan;
k. menyediakan dukungan kerja sama antar Kabupaten/Kota, antar instansi vertikal di Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan;
m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kearsipan lingkup Provinsi Bali;

n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan;
o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kearsipan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
p. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
q. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan berkaitan dengan kearsipan;
r. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
s. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
t. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

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

2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
h. melaksanakan penelusuran arsip statis;
i. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
j. melaksanakan pengolahan arsip;
k. melaksanakan preservasi arsip;
l. melaksanakan kerja sama penataan dan penyusutan arsip;

m. melaksanakan kerja sama pengelolaan arsip;
n. melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI;
o. melaksanakan Pengelolaan SIKN/JIKN.
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Umum mempunyai tugas :
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, lingkup Biro;
k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda, dan Laporan Kinerja Setda;

l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
m. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
n. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
o. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
p. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
r. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
s. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian Kearsipan;
t. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
u. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan, dan Laporan Kinerja Biro;
v. melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan Setda, dan administrasi keuangan Biro;
w. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

x. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
y. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
z. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Kepala Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas :
a. menyusun dan mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang humas dan protokol;
h. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang humas dan protokol;
i. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi respons masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
j. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
k. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
l. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan,semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);

n. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
o. memberikan penilaian kinerja bawahan;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
   f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
   g. menyiapkan bahan konten kreatif berupa iklan media elektronik, audio visual, media sosial, media cetak dalam dan luar ruang serta media lainnya terkait kegiatan pimpinan daerah;
   h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan;
   i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
   f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu secara berjenjang;
   g. memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan secara berjenjang;

h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
i. melaksanakan Kerjasama dengan media cetak, media elektronik, media online, media sosial dan media lainnya;
j. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring informasi kebijakan dan opini Masyarakat;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. mendokumentasikan dan meliput kegiatan pimpinan daerah;
f. menyusun notulensi rapat pimpinan daerah;
g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan dan/atau kebijakan pimpinan daerah;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, hubungan keprotokolan, dan ketatausahaan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan ketatausahaan;
h. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
i. melaksanakan kegiatan keprotokolan terhadap tamu VVIP, VIP, dan pimpinan daerah;
j. mengoordinasikan acara penerimaan kunjungan tamu VIP dan VVIP ke Pemerintah Provinsi;
k. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
l. melaksanakan pengaturan prosesi penyambutan dan pelepasan tamu VVIP, VIP dan pimpinan daerah, serta mengatur penggunaan VIP *Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. mengoordinasikan pengawasan terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan, dan kenyamanan areal VIP *Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
n. mengoordinasikan persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka kunjungan kerja di daerah dan ke luar daerah;
o. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
p. mengoordinasikan perencanaan dan pelaporan lingkup Biro;
q. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan, dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

1) Kepala Sub Bagian Acara dan Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   c. menilai prestasi kerja bawahan;
   d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
   e. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang, dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
   f. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
   g. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
   h. menyiapkan dan mengoordinasikan *rundown* atau panduan acara baik acara kenegaraan, acara resmi, maupun acara keagamaan;
   i. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah Provinsi;
   j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi pengaturan acara;
   k. mengoordinasikan gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, tata pakaian baik dalam acara kenegaraan, acara resmi serta acara keagamaan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah;
   l. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
   m. mengoordinasikan dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
   n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;

o. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
p. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
r. menghimpun data nama dan alamat pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

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

m. melaksanakan koordinasi terhadap kelengkapan sarana dan prasarana, kebersihan, dan kenyamanan areal VIP *Room* Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai;
n. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan kunjungan tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah serta tamu lainnya;
o. melaksanakan koordinasi penyiapan pengawalan bagi tamu VVIP, VIP, dan Pimpinan Daerah;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan lingkup Biro;

j. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

# TUGAS DAN FUNGSI DINAS
# DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

## I. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

### A. TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.

### B. FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dan pembinaan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
d. penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;

f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan meliputi pembinaan SMA, pembinaan SMK, pembinaan PK, PLK, Bahasa dan Sastra, serta bidang kepemudaan dan olahraga;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pada UPTD Dinas dan Satuan Pendidikan;
l. menerbitkan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan sekolah;
m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
n. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
o. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
p. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
q. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
t. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
u. menyelenggarakan pembinaan terhadap keseluruhan kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peserta didik untuk peranannya di masa yang akan datang;

v. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
w. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
x. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
y. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
aa. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan

teknis Dinas/Badan;

l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan kegiatan pembinaan urusan manajemen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan yang merupakan tugas satuan pendidikan menurut satuan wilayah Kabupaten/Kota;
t. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
   g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
   h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
   i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
   j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
   k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
   l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
   m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
   n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
   o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
   p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   q. memberikan masukan penilaian kinerja;
   r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

1. Kepala Bidang Pembinaan SMA, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
   g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana

prasarana SMA;
h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan yang mengutamakan kebudayaan melalui karakter pada SMA;
i. menyelenggarakan pembinaan minat dan bakat kreativitas peserta didik SMA;
j. melaksanakan analisis rapor pendidikan SMA;
k. Menyusun rekomendasi pendirian, operasional, perubahan, penggabungan, dan penutupan sekolah;
l. menyiapkan dan melaksanakan pendistribusian ijazah ke satuan pendidikan;
m. memproses legalisir ijazah, surat keterangan pengganti ijazah hilang/rusak, dan kesalahan penulisan ijazah;
n. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang SMA;
o. menyiapkan, menganalisis, dan mengkoordinasikan kebijakan bidang SMA;
p. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program SMA;
q. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

2. Kepala Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMK;

g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada SMK;
i. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
j. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan, dan penggabungan SMK;
k. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan SMK;
l. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
m. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan SMK;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pembinaan PK dan PLK mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada PK dan PLK;
i. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
j. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;

k. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan Bidang pendidikan PK dan PLK;
l. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
m. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program PK, PLK;
n. menyiapkan, menyusun, menganalisis dan mengkoordinasikan rekomendasi kebijakan-kebijakan Bidang Pembinaan PK dan PLK;
o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karier dan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
   g. menyelenggarakan pengembangan profesi, kualifikasi serta tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
   h. melakukan pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
   i. menyiapkan kerjasama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
   j. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan tugas Guru dan Tenaga Kependidikan;
   k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kepemudaan dan keolahragaan;
g. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan Provinsi;
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi, olahraga prestasi dan olahraga masyarakat;
i. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pemuda dan prasarana olahraga Provinsi;
j. menyelenggarakan kejuaraan olahraga;
k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pemuda dan kepramukaan;
l. menyiapkan dan melaksanakan pembibitan, pengembangan dan pembinaan sentra olahraga;
m. menyiapkan dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan pemuda dan olahraga;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

II. DINAS KESEHATAN

A. TUGAS DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan bidang kesehatan.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
g. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan, meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
h. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan;
i. menyelenggarakan pengembangan program di bidang kesehatan, serta UPTD Dinas;

j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
k. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset dinas;
l. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
n. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
p. menyelenggarakan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
q. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
r. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan di bidang kesehatan;
s. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
t. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
u. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
w. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
x. memberikan penilaian kinerja bawahan;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan

perundang-undangan;

g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
r. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. menyelenggarakan koordinasi penelitian pengembangan bidang kesehatan;
u. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
w. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (bulanan,triwulan,

semester dan tahunan) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

y. menerima dan mereviu hasil kerja tim sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
z. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;

b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja, lansia, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat;
g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan, kejadian luar biasa (KLB) akibat masalah gizi;
h. melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standardisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat;
j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
    b. menyusun perjanjian kinerja;
    c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
    d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
    e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan

peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat masalah gizi;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
g. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
h. melaksanakan bimbingan pengendalian penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) akibat pencemaran lingkungan;
i. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
k. memberikan masukan penilaian kinerja;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, NAPZA dan kesehatan jiwa;
   g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
   h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah;
   i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi penyakit, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), sistem kewaspadaan dini penyakit, imunisasi, bimbingan teknis pencegahan penyakit dan kesehatan haji;
h. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menilai prestasi kerja bawahan;
i. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
j. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
k. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

l. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah lintas Kabupaten/Kota;
m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
n. memberikan masukan penilaian kinerja;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain dan standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, termasuk, akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, Jaminan Kesehatan, Mutu Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan P3K untuk kegiatan nasional dan daerah;
i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan di bidang Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
j. melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan wisata;
k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain;
g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
h. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan dan P3K untuk kegiatan nasional dan daerah;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;

c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasionalisasi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan Kesehatan dan fasilitas pelayanan Kesehatan sekunder, tersier dan transformasi pelayanan Kesehatan rujukan;
g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian program pelayanan kesehatan rujukan;
h. melakukan pembinaan dan pengawasan Kesehatan wisata;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
   g. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar usaha perijinan sarana kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta registrasi sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangan dengan peraturan perundang-undangan;

h. melakukan verifikasi standar usaha perijinan sarana kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta registrasi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan peningkatan kapasitas melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia Kesehatan;
j. melaksanakan uji kompetensi jabatan fungsional Kesehatan;
k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan pengawasan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian;
g. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar usaha perijinan sarana kefarmasian sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melaksanakan peningkatan kapasitas melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
g. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan serta Uji Kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
h. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi pendayagunaan Sumber Daya Manusia kesehatan;
i. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi dan rekomendasi sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
k. memberikan masukan penilaian kinerja;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

III. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
   j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
   k. menyelenggarakan pengembangan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, serta UPTD Dinas;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
   m. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota di Provinsi;

n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
p. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
t. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;

e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada

Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
   g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
   h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
   i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan

sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan, dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
   g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
   h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan

lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
   g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
   h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
   i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

7. Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
   g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
   h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
   i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

IV. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil dan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Bidang;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana, meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pembinaan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan

Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;

i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
k. menyelenggarakan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya,dalam dan luar negeri di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
n. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen;
o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
p. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
q. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA),Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ),dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
t. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;

v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan

perundang-undangan lingkup Dinas;

o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
   g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
   h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
   i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;

j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas lembaga pemerintahan desa;
   g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
   h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
   i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
   j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
   k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerja sama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan Kawasan Perdesaan;
j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Bidang;
   g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
   h. mengkoordinasikan fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
   i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
   j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan penyusunan buku profil kependudukan dan data agregat;
i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
j. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan tingkat Provinsi;
k. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
l. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
m. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
o. melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pemanfaatan data kependudukan, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
p. melaksanakan supervisi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
r. melakukan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan;
s. melaksanakan penyajian data agregat dan profil kependudukan;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan

ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

7. Kepala Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam rangka penataan penduduk tingkat daerah;
   g. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
   h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
   i. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;
   j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) Keluarga Berencana sesuai kearifan lokal;
   k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi /mitra potensial tingkat Daerah dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
   l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data keluarga berencana dan penduduk Bali;
   m. menyusun profil Keluarga Berencana tingkat Daerah;
   n. mempersiapkan bahan publikasi media komunikasi, informasi, dan edukasi bidang keluarga berencana;
   o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

V. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

A. TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Bidang;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   k. menyelenggarakan pengembangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait

lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
m. melaksanakan koordinasi kehumasan;
n. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
o. melaksanakan publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Provinsi;
p. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Provinsi;
q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
r. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
s. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
t. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
u. memberi dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
v. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
w. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
x. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
y. menyampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
z. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
aa. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi dan pengawasan/pengendalian tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi;
bb. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi dan pengawasan/pengendalian tugas di bidang manajemen sistem informasi;
cc. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
dd. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
ee. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;

ff. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
gg. memberikan umpan balik kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
hh. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
ii. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
jj. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
kk. memberikan penilaian kinerja bawahan;
ll. melaksanakan sistem pengendalian intern;
mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kegiatan kerja Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan

rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;

o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang;
r. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi publik;
t. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
w. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
y. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
z. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada

bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. merumuskan kebijakan teknis layanan informasi dan komunikasi publik;
   g. merumuskan kebijakan pengelolaan layanan informasi dan komunikasi publik;
   h. merumuskan kebijakan pelayanan informasi publik;
   i. mengkoordinasikan di bidang informasi dan komunikasi publik;
   j. mengkoordinasikan fasilitasi Komisi Informasi Provinsi Bali;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan literasi digital;
   l. mengkoordinasikan pengelolaan konten *website* Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan konten *website* PPID;

m. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
n. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan komunikasi publik;
o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Teknologi Informatika, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Teknologi Informatika;
   g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Teknologi Informatika;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintah Provinsi bidang komunikasi dan informatika aspek Teknologi Informatika meliputi tata kelola, Infrastruktur Teknologi Informatika dan layanan infrastruktur;
   i. menyelenggarakan pengembangan sumber daya TIK, regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
   j. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan strategis TIK, audit TIK, dan ekosistem TIK *smart province*;
   k. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama promosi pemanfaatan layanan *smart province* dan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart*

*province*;

l. menyelenggarakan layanan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
m. menyelenggarakan layanan pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data center dan DRC (*disaster recovery centery* dan jaringan komunikasi data lintas sektoral;
n. menyelenggarakan Infrastruktur Teknologi Informatika TIK;
o. menyelenggarakan Komunikasi Nirkabel;
p. menyelenggarakan layanan, pengaduan masalah, pengembangan dan inovasi TIK;
q. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Teknologi Informatika;
r. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial bidang Teknologi Informatika;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Teknologi Informatika sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
u. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Teknologi Informatika;
v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Teknologi Informatika;
w. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
y. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
z. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengamanan informasi;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi;
h. mengkoordinasikan penyediaan dan pelaksanaan Layanan Keamanan Informasi;
i. mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
j. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan Informasi pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. merumuskan kebijakan teknis statistik;
g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan statistik;
h. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan publikasi data statistik hasil pelaksanaan pembangunan;
i. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi

data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah;

j. mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan bahan untuk informasi dan publikasi kegiatan statistik;
k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## VI. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

### A. TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

### B. FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dalam menyelenggarakan urusan dan kewenangan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pertanian dan bidang pangan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### C. RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;

f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta bidang ketahanan pangan;
h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian dan bidang pangan, meliputi bidang sumber daya pertanian, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan bidang ketahanan pangan serta mengkoordinasikan urusan teknis yang ditangani oleh UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pembangunan bidang pertanian dan bidang pangan serta menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga terkait lainnya dalam menjalankan urusan pertanian, kesehatan hewan dan pangan;
j. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pertanian;
k. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan mutu sarana produksi pertanian;
l. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan prasarana pertanian;
m. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan teknis produksi pertanian dan pangan;
n. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyakit hewan dan urusan kesehatan masyarakat veteriner;
o. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
p. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan teknis pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
q. menyelenggarakan fungsi penyuluhan pertanian;
r. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Sarana Prasarana di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
t. memberikan persetujuan teknis dalam bentuk rekomendasi terkait usaha pertanian dan ketahanan pangan;
u. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian, bidang pangan dan kesehatan hewan;
v. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas, serta menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan urusan pertanian, pangan dan kesehatan hewan;

w. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
x. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
y. menyelenggarakan verifikasi, penyampaian rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pertanian, pangan dan kesehatan hewan;
z. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai urusan pertanian, pangan dan kesehatan hewan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
aa. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
cc. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
dd. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
ee. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
ff. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
gg. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
hh. memberikan penilaian kinerja bawahan;
ii. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran

dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta bidang pangan;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan

untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
   g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
   h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
   i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
   j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
   k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
   l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
   m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
   n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
   o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
   p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan fasilitasi dukungan infrastruktur lahan dan irigasi pertanian;
g. mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
h. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, di bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
i. mengoordinasikan pengelolaan data sumber daya lahan, air dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
j. melaksanakan penyusunan kebijakan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketersediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pertanian;
m. mengembangkan informasi, metode, teknologi dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
n. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyaluran pupuk dan pestisida di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
o. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pemanfaatan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi

permasalahan;
r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
t. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan penyusunan sasaran produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. melaksanakan koordinasi ketersediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. menyelenggarakan bimbingan dan fasilitasi penerapan teknologi produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, serta Mitigasi dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan benih bermutu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
m. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang per bulan, triwulan, semester dan tahun untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi

permasalahan;
p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, sarana dan prasarana, serta alat dan mesin di bidang perkebunan;
   g. merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan dan penyediaan benih/bahan tanam, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta sarana dan prasarana di bidang perkebunan;
   h. menyelenggarakan bimbingan upaya-upaya peningkatan produksi, menekan kehilangan hasil dan pengembangan kawasan perkebunan berkelanjutan;
   i. melaksanakan mitigasi dampak perubahan iklim bidang perkebunan serta menyelenggarakan dengan mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit;
   j. mengkoordinasikan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran kebun;
   k. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

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

6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
   g. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi prasarana dan sarana produksi peternakan dan kesehatan hewan;
   h. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
   i. melaksanakan pengawasan terhadap penyebaran, peredaran, penggunaan, mutu/kelayakan benih/bibit ternak dan pakan ternak serta obat hewan;
   j. melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner,* kesejahteraan hewan dan obat hewan;
   k. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, menyiapkan dokumen penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
   l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* serta kesehatan masyarakat *veteriner*;
   m. melakukan pembinaan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran ternak, hewan, produk asal hewan dan obat hewan lintas daerah Provinsi;
   n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;
   o. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemotongan ruminansia betina produktif;

p. menyiapkan dokumen persetujuan teknis terkait rekomendasi usaha peternakan, fasilitas kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner* dan lalulintas benih/bibit/ternak/hewan/satwa/produk hewan dan obat hewan;
q. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

7. Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
   g. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
   j. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;

k. melakukan analisis ketersediaan, distribusi, konsumsi, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intervensi pasar dalam rangka stabilisasi pangan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
n. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

8. Kepala Bidang Pasca Panen, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
   g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
   h. melaksanakan kegiatan di bidang pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
   i. Melaksanakan Registrasi kebun di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

j. memberikan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
k. melaksanakan *monitoring*, evaluasi bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
m. menyiapkan pemantapan program di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kawasan Indikasi Geografis (IG);
o. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## VII. DINAS PERHUBUNGAN

### A. TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

### B. FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
3. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang perhubungan;
4. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan

5. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Bidang;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan meliputi, bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan Jalan, bidang Pelayaran,dan bidang Keterpaduan Moda serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
   j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
   k. menyelenggarakan pengembangan di bidang perhubungan, serta UPTD Dinas;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;
   m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
   n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
   o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
   p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
   q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
   r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

g. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
h. memberikan masukan penilaian kinerja;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. merumuskan rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Provinsi;
g. merumuskan rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk kegiatan insidentil;

h. merumuskan rencana kebutuhan dan prioritas penyediaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
i. merumuskan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi kinerja ruas jalan dan persimpangan;
j. merumuskan penilaian dokumen dan pemberian rekomendasi;
k. merumuskan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
l. merumuskan pelaksanaan Audit Keselamatan di Jalan Provinsi;
m. merumuskan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ANDALALIN;
n. merumuskan pelaksanaan pendampingan dan memberikan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
o. merumuskan pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
p. merumuskan pelaksanaan promosi dan kemitraan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Provinsi;
   g. menyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk kegiatan insidentil;
   h. menyusun rencana kebutuhan dan prioritas penyediaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
   i. menyusun bahan penetapan tingkat pelayanan

jalan, meliputi kinerja ruas jalan dan persimpangan;
j. melaksanakan penilaian dokumen dan pemberian rekomendasi terhadap Analisis Dampak Lalu Lintas pada Jalan Provinsi;
k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksiuntuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
g. melaksanakan Audit Keselamatan di Jalan Provinsi;
h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi ANDALALIN;
i. melaksanakan pendampingan dan memberikan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
j. memfasilitasi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
k. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

4. Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;

b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. merumuskan kebijakan jaringan trayek angkutan umum orang dan jaringan lintas dalam Provinsi;
g. merumuskan Rencana operasi layanan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Provinsi;
h. merumuskan data pergerakan penumpang dan barang;
i. merumuskan perhitungan tarif angkutan umum;
j. merumuskan rencana pengembangan terminal penumpang tipe B;
k. merumuskan rencana pengembangan terminal barang;
l. merumuskan pemenuhan persyaratan teknis, persyaratan laik jalan, dan persyaratan administrasi angkutan;
m. merumuskan bahan rekomendasi perubahan sifat angkutan umum;
n. merumuskan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal tipe B;
o. merumuskan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal barang;
p. merumuskan bahan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan;
q. merumuskan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;

c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan trayek angkutan umum orang dan jaringan lintas dalam Provinsi;
g. menyiapkan Rencana operasi layanan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Provinsi;
h. mengelola data pergerakan penumpang dan barang;
i. menyiapkan perhitungan tarif angkutan umum;
j. menyusun rencana pengembangan terminal penumpang tipe B;
k. menyusun rencana pengembangan terminal barang;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengawasi pemenuhan persyaratan teknis, persyaratan laik jalan, dan persyaratan administrasi angkutan;
g. menyiapkan bahan rekomendasi perubahan sifat angkutan umum;
h. melakukan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal tipe B;
i. melakukan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal barang;
j. menyiapkan bahan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan;
k. melakukan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum;

l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah;
   g. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
   h. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
   i. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
   j. merumuskan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Daerah;
   k. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
   l. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;

m. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan;
n. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
o. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
p. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri(TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah;
   g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
   h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;

i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
j. menyiapkan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Daerah;
k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;
h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan;
i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
k. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri(TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap

bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Keterpaduan Moda mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. merumuskan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
   g. merumuskan bahan kaji ulang dan pemutakhiran rencana induk infrastruktur transportasi Daerah;
   h. merumuskan bahan kaji ulang dan pemutakhiran kebijakan rencana mobilitas perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1(satu) Provinsi;
   i. merumuskan bahan kaji ulang dan pemutakhiran rencana induk dan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Kabupaten/Kota;
   j. merumuskan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang Perhubungan dan urusan terkait;
   k. merumuskan bahan kebijakan pengembangan antarmoda;
   l. merumuskan dokumen teknis pengembangan infrastruktur transportasi antarmoda;
   m. merumuskan dokumen teknis pengembangan infrastruktur pendukung mobilitas perkotaan;
   n. merumuskan dokumen teknis jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Kabupaten/Kota;
   o. merumuskan rencana aksi implementasi transportasi cerdas dan transportasi berkelanjutan;
   p. merumuskan rencana aksi pengarusutamaan gender dan inklusi sosial dalam sistem transportasi;
   q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Antar Moda mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
   g. menyiapkan bahan kaji ulang dan pemutakhiran rencana induk infrastruktur transportasi Daerah;
   h. menyiapkan bahan kaji ulang dan pemutakhiran kebijakan rencana mobilitas perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1(satu) Provinsi;
   i. menyiapkan bahan kaji ulang dan pemutakhiran rencana induk dan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Kabupaten/Kota;
   j. menyiapkan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang Perhubungan dan urusan terkait;
   k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
   l. memberikan masukan penilaian kinerja;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Pengembangan Antar Moda mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan

kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan antarmoda;
g. menyiapkan dokumen teknis pengembangan infrastruktur transportasi antarmoda;
h. menyiapkan dokumen teknis pengembangan infrastruktur pendukung mobilitas perkotaan;
i. menyiapkan dokumen teknis jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Kabupaten/Kota;
j. menyiapkan rencana aksi implementasi transportasi cerdas dan transportasi berkelanjutan;
k. menyiapkan rencana aksi pengarusutamaan gender dan inklusi sosial dalam sistem transportasi;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

## VIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

### A. TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

### B. FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   k. menyelenggarakan pengembangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta UPTD Dinas;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
   o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
   p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
   q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
   s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;

t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
   k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;

n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menganalisis berkas pembentukan Koperasi/Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembubaran Koperasi;
g. melakukan Fasilitasi Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

h. melakukan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
i. melaksanakan pembinaan, administrasi organisasi, tatalaksana, dan manajemen serta kerjasama antar Koperasi;
j. melaksanakan penguatan kelembagaan, penataan manajemen dan Restrukturisasi Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
k. melakukan evaluasi perkembangan Koperasi;
l. melakukan penilaian Koperasi Berprestasi dan peningkatan Koperasi Berkualitas;
m. *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan RAT Koperasi;
n. melakukan pendataan dan publikasi dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi melalui perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi, promosi akses pasar bagi produk Koperasi/anggota Koperasi
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan *monitoring* dan evaluasi di bidang produksi, dan aneka usaha, permodalan dan pemasaran jaringan usaha;
q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan Koperasi dibidang produksi, dan aneka usaha dengan BUMN/BUMD/Swasta;
r. melaksanakan fasilitasi permodalan Koperasi;
s. melaksanakan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melakukan pengawasan penerapan kepatuhan terhadap aturan-aturan yang lebih tinggi;
g. melaksanakan penerapan sanksi koperasi;
h. mengoordinasikan pengawasan kelembagaan koperasi;
i. menerima pengaduan dan melakukan mediasi terhadap koperasi dan anggota koperasi yang bermasalah;
j. melaksanakan koordinasi lintas sektor Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Kepolisian, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) dan Kejaksaan);
k. menyusun dan mengoordinasikan pemeriksaan kesehatan koperasi pada aspek tata kelola, profil risiko, kinerja keuangan dan permodalan;
l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
n. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha.
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menumbuhkembangkan UMKM;
   g. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat;
   h. memfasilitasi dan memberdayakan UMKM;

i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Kewirausahaan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menumbuhkembangkan Gerakan Kewirausahaan;
g. melaksanakan pemetaan potensi kewirausahaan;
h. melaksanakan inkubasi wirausaha dan pembiayaan kewirausahaan;
i. menyelenggarakan inkubator bisnis/wirausaha;
j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
l. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

IX. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi , serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
    a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
    b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
    c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
    d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
    e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
    f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
    g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
    h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan, meliputi perindustrian dan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
    i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
    j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
    k. menyelenggarakan pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan, serta UPTD Dinas;
    l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian dan perdagangan;
    m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;

n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja ( RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
t. menerbitkan rekomendasi Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
r. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
s. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang- undangan;
t. menilai prestasi kerja bawahan;
u. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
x. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
z. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
aa. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan industri;
g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perindustrian;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanaman modal di bidang industri;
i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri Besar, penerbitan rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Besar dan penerbitan rekomendasi Izin usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan Pengawasan standar produk industri;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya industri;
n. melaksanakan pembinaan produk industri;
o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan bahan baku industri;
p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri;
q. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pengembangan industri;
r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan untuk pengembangan industri;
s. menyusun rekomendasi teknis bidang perindustrian untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
t. melaporkan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) besar dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
   g. membantu menyusun perumusan kebijakan di bidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan teknis di bidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasar rakyat, toko swalayan, pelaku usaha distribusi dan sistem waralaba;
   j. mengkoordinasikan pelaksanaan *monitoring* distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
   k. mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
   l. menyusun rekomendasi teknis bidang perdagangan untuk disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan ketersediaan, penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida;
   n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. membantu Kepala Dinas menyusun perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, tertib niaga dan pengawasan barang beredar dan jasa;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan pemberdayaan konsumen, tertib niaga dan pengawasan barang beredar dan jasa;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan kelembagaan Perlindungan Konsumen dan pemberdayaan konsumen;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
   j. mengevaluasi penanganan pengaduan dan sengketa konsumen;
   k. mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan perdagangan terhadap penerapan tertib niaga;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan barang beredar dan jasa;
   n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Bidang;
   q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. merumuskan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
g. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan, promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
i. membina dan mengawasi eksportir yang memanfaatkan Surat Keterangan Asal (SKA);
j. menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA);
k. mengkoordinasikan penggunaan Angka Pengenal Impor (API);
l. menyelenggarakan dan mengikutsertakan *eksportir* produk unggulan yang berasal dari daerah Kabupaten/Kota pada misi pameran dagang internasional;
m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian dan fasilitasi impor, pengamanan perdagangan, serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

X. DINAS KEBUDAYAAN

A. TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kebudayaan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja di bawah koordinasi Kepala Bidang;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan, Tradisi, Warisan Budaya dan Kesenian serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Kebudayaan;
   j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Kebudayaan;
   k. menyelenggarakan pengembangan di bidang Kebudayaan, serta UPTD Dinas;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Kebudayaan;
   m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Kebudayaan;
   n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
   o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana

Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kebudayaan;
r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan

sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;

h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
g. merumuskan bahan dalam rangka pengelolaan dan pelestarian cagar budaya;
h. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan rekomendasi penerbitan izin mendirikan museum sesuai kewenangan;
i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
j. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan membawa cagar budaya ke luar daerah Provinsi kepada Kepala Dinas;
k. mengkoordinasikan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. merumuskan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya;
   g. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang nilai budaya;

h. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang nilai budaya;
i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. memonitor perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   g. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   h. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejarahan, restorasi, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
   g. menyiapkan bahan pembinaan kesejarahan, restorasi, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
   h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesejarahan, restorasi, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
   i. menyelenggarakan bulan Bahasa Bali sebagai sarana pelestarian Bahasa, Aksara dan Sastra Bali dalam rangka pengembangan Kebudayaan Bali dan tata kemasyarakatan Bali;
   j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XI. DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. TUGAS DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan pungutan bagi wisatawan asing;
d. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pariwisata;
e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata meliputi, bidang destinasi pariwisata dan industri pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, bidang pemasaran pariwisata, dan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
   j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
   k. menyelenggarakan pungutan bagi wisatawan asing
   l. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
   m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
   n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup

Dinas;

o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
q. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
r. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
s. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
u. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
v. memberikan penilaian kinerja bawahan;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pungutan bagi wisatawan asing;
   d. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   e. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   f. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
   j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;

k. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
l. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
m. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
n. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
o. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;

g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada kepala dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi kepala dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun dokumen penetapan daya tarik wisata unggulan Provinsi;
g. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi sarana dan prasarana dalam daya tarik wisata Provinsi;
h. menyelenggarakan perencanaan pengembangan daya tarik wisata Provinsi;
i. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
j. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengelola daya tarik wisata Provinsi;
k. menyusun dokumen penetapan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
l. menyelenggarakan perencanaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
m. menyelenggarakan pengadaan/pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;

n. menyelenggarakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
o. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
p. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengelola kawasan strategis pariwisata Provinsi;
q. menyusun dokumen penetapan destinasi pariwisata Provinsi;
r. menyelenggarakan perencanaan destinasi pariwisata Provinsi;
s. menyelenggarakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata Provins;
t. menyelenggarakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
u. menyelenggarakan perencanaan destinasi pariwisata *MICE* Provinsi;
v. menyelenggarakan penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Provinsi;
w. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sdm pengelola destinasi pariwisata Provinsi;
x. menyelenggarakan penguatan jejaring tata kelola destinasi pariwisata tingkat Provinsi;
y. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
z. menyelenggarakan fasilitasi pengumpulan data dukung dalam indeks pembangunan kepariwisataan nasional;
aa. menyelenggarakan fasilitasi SNI 9042:2021 (SNI CHSE);
bb. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kepatuhan usaha pariwisata yang telah tersertifikasi CHSE dalam melaksanakan standar;
cc. menyelenggarakan fasilitasi pendampingan penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko sektor pariwisata dan ekonomi kreatif (tingkat risiko menengah tinggi);
dd. menyelenggarakan pengelolaan investasi pariwisata Provinsi;
ee. menyelenggarakan penyediaan layanan konsultasi pendaftaran perizinan berusaha berbasis risiko sektor pariwisata di tingkat Provinsi;
ff. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan usaha pariwisata yang memiliki sertifikat standar usaha dari lembaga oss;
gg. menyelenggarakan penyediaan pelaku usaha memenuhi standar usaha pariwisata;
hh. menyelenggarakan pengawasan perijinan berusaha berbasis risiko;
ii. memfasilitasi pengembangan sistem pungutan bagi wisatawan asing;
jj. memfasilitasi usaha pariwisata untuk menjadi endpoint;
kk. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada kepala dinas;
ll. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
mm. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan

peraturan perundang-undangan; dan

oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
   g. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
   h. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata dalam negeri dan luar negeri;
   i. menyelenggarakan koordinasi penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata Provinsi, baik dalam dan luar negeri;
   j. menyelenggarakan koordinasi peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
   k. memfasilitasi pemasaran, sosialisasi, kerja sama, dan mitra manfaat pungutan bagi wisatawan asing;
   l. *monitoring* dan evaluasi pungutan bagi wisatawan asing;
   m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
   r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
   s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;
g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi usaha kreatif sepanjang rantai produksi dengan menyediakan akses ke sumber permodalan atau pasokan sdm dan produksi dan pasar;
h. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan usaha kreatif terutama bagi usaha pemula;
i. menyelenggarakan perluasan pasar produk kreatif baik di pasar ekspor maupun pasar domestik;
j. menyelenggarakan pengembangan sistem pemasaran ekonomi kreatif;
k. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
l. menyelenggarakan pengembangan sistem pemasaran berbasis kekayaan intelektual;
m. menyusun dokumen strategis bidang ekonomi kreatif daerah;
n. menyelenggarakan fasilitasi kekayaan intelektual ekonomi kreatif;
o. menyelenggarakan dukungan pemasaran ekonomi kreatif;
p. menyelenggarakan penguatan kelembagaan ekonomi kreatif daerah;
q. menyusun formulasi kebijakan untuk mendukung pengembangan ekonomi kreatif daerah;
r. menyusun Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah;
s. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
t. menyelenggarakan fasilitasi pelindungan kekayaan intelektual ekonomi kreatif;
u. menyelenggarakan fasilitasi komersialisasi kekayaan intelektual ekonomi kreatif;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata dan sertifikasi kompetensi profesi subsektor ekonomi kreatif;
   g. menyelenggarakan fasilitasi pendirian lembaga sertifikasi profesi (lsp) p1 dan p3 bidang pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
   h. menyelenggarakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi, dan konservasi ekonomi kreatif;
   i. menyelenggarakan pendampingan penciptaan produk kreatif (inkubasi);
   j. menyelenggarakan pelatihan asesor kompetensi/workplace assesor (wpa) bidang pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
   k. menyelenggarakan pelatihan perpanjangan lisensi asesor/recognition current competencies (rcc) bidang pariwisata dan sub sektor ekonomi kreatif;
   l. menyelenggarakan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat untuk pengembangan pariwisata;
   m. menyelenggarakan pengembangan kapasitas sdm pariwisata berbasis skkni;
   n. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
   o. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
   p. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;
   q. menyelenggarakan fasilitasi standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;
   r. menyelenggarakan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi bagi pelaku ekonomi kreatif di daerah;
   s. memfasilitasi pembinaan dan pengelolaan sdm pungutan bagi wisatawan asing;
   t. melaksanakan verifikasi dan validasi pengajuan exemption pungutan bagi wisatawan asing;
   u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;

x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XII. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;

h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, meliputi bidang pelatihan dan produktivitas, bidang bina hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi, dan bidang energi dan sumber daya mineral, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
k. menyelenggarakan pengembangan di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, serta UPTD Dinas;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
m. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
p. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
t. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
u. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

v. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
w. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
x. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
z. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
aa. memberikan penilaian kinerja bawahan;
bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD

Dinas;

n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketenagakerjaan;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
    b. menyusun perjanjian kinerja;
    c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
    d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
    e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala Provinsi;
   g. melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
   h. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
   i. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
   j. melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
   k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Produktivitas;
   l. merekomendasi hasil Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja kepada Lembaga Akreditasi Pusat;

m. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi profesi dengan badan sertifikasi profesi;
o. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
p. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
q. mengkoordinasikan inventarisasi lembaga, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di daerah;
r. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
s. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup Provinsi;
t. mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah Provinsi melalui kegiatan terpadu;
u. mengkoordinasikan pembentukan dan membina klinik-klinik produktivitas di daerah;
v. mengkoordinasikan pembentukan dan membina UP3 di perusahaan;
w. mengkoordinasikan pemberian penghargaan produktivitas (Sidhakarya) terhadap UMKM lingkup Provinsi;
x. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
y. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
aa. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
bb. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
g. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perizinan, tenaga pelatihan, fasilitas instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;
h. memberikan izin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training ke perusahaan;
i. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan;
j. melaksanakan pelatihan asesor;
k. melaksanakan *monitoring* pelaksanaan kegiatan instruktur;
l. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
n. meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia;
o. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
p. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
r. memberikan masukan penilaian kinerja;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
g. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sertifikasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
h. menyiapkan bahan penyusun SKKNI, materi uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
j. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis kompetensi;
k. menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja;
l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan SKKNI, Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
m. menginventarisasi lembaga pelatihan ketenagakerjaan yang belum dan sudah terakreditasi;
n. mengawasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensiyang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
o. melaksanakan Seleksi Tenaga Kerja dalam rangka Asean Skill Kompetensi;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan/ penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
r. memberikan masukan penilaian kinerja;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial di perusahaan;
   g. koordinasi pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial LKS Tripartit, LKS Bipartit;

h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan ke perusahaan oleh fungsional Pengawas Tenaga Kerja;
i. penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
j. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan,hubungan kerja, syarat kerja, jaminan sosial, lintas Kabupaten/Kota;
k. penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
l. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
m. Koordinasi Teknis antara Mediator HI se-Bali
n. Koordinasi pelaksanaan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;
o. fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja serta lintas Kabupaten/Kota;
p. fasilitasi keselamatan kesehatan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
q. pengujian, pengawasan dan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Hubungan Industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan;

f. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
g. memfasilitasi penyusunan Program Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
h. memfasilitasi penyusunan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
i. memproses penerbitan rekomendasi/pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa, pekerja/buruh lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
j. melakukan inventarisasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja dengan Kabupaten/Kota;
k. mempersiapkan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah;
l. melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota;
m. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam 1(satu) Provinsi;
n. melakukan penyusunan dan penetapan upah minimum Provinsi, Kabupaten/Kota dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
o. mengkoordinasikan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) lingkup Provinsi;
p. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja lingkup Provinsi;
q. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
r. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
s. memberikan masukan penilaian kinerja;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan Norma Kerja;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan norma kerja pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan norma kerja secara Preventif maupun Represif;
i. inventarisasi tindaklanjut pengesahan kecelakaan dalam hubungan kerja yang dilaporkan lewat 2x24 jam;
j. melaksanakan registrasi dalam buku klater, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
k. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan norma ketenagakerjaan;
l. mengkoordinasikan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan di bidang ketenagakerjaan;
m. melakukan administrasi penyidikan di bidang ketenagakerjaan;
n. melaksanakan pengusulan penerbitan Kartu Legitimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan dan Kartu PPNS bagi PPNS ketenagakerjaan;
o. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan Norma Kerja Perempuan dan Anak kepada Pengusaha/Pengurus Perusahaan Tenaga Kerja, Anggota Asosiasi dan orang tua pekerja anak;
p. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap Norma Kerja Perempuan dan Anak;
q. mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran (*fire hydrant* dan *fire alarm*), pesawat angkat dan angkut;
r. mensosialisasikan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan yang wajib melaksanakan SMK3 di tempat kerjanya (perusahaan yang memiliki jumlah pekerja lebih dari 100 orang);
s. mengidentifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit SMK3 di tempat kerjanya perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan karyawan lebih dari 100 orang dan/atau perusahaan-perusahaan yang menggunakan alat- alat/pesawat yang mengandung risiko bahaya tinggi;
t. melakukan koordinasi dengan badan audit K3 untuk melakukan audit di perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit K3;
u. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
v. memberikan masukan penilaian kinerja;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
   g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
   h. melaksanakan pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan);
   i. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;
   j. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula;
   k. melaksanakan pembinaan dan pemberian perizinan serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Bali;
   l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
   m. menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
   n. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari Kabupaten/Kota;
   o. membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari Kabupaten/Kota;
   p. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian, Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan sistem Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
   g. memberikan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKAD dan Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
   h. menerbitkan surat izin pendirian kantor cabang PPTKIS dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
   i. melakukan koordinasi dengan Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI) untuk melakukan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada para Calon Tenaga Kerja (ke luar negeri) serta memberikan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja Indonesia yang akan bekerja ke luar negeri;
   j. mengelola bursa kerja dan menentukan persyaratan dan kriteria pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS) dan menyusun Berita Pasar Kerja;
   k. membina pengelola Informasi Pasar Kerja (IPK) dan pemandu BKK, BKS, analisis jabatan dan organisasi psikolog;
   l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA);
   m. memonitor pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari TKA kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka alih teknologi;
   n. melakukan pelayanan penerbitan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan skala Provinsi;
   o. melakukan pelayanan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan skala Provinsi dan pencabutan apabila diperlukan;
   p. melakukan pelayanan penerbitan laporan keberadaan bagi TKA yang bekerja di Provinsi Bali;

q. melakukan pembinaan, penyuluhan, pendataan dan pengendalian penggunaan TKA berkoordinasi dengan instansi teknis terkait;
r. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
s. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
t. memberikan masukan penilaian kinerja;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menjalin mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
g. membentuk mitra pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia dan tenaga kerja sukarela luar negeri (*United Nation Volunteer*);
h. memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan TPK dan PKSPK;
i. mempromosikan hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
j. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
k. menyusun materi pelatihan wirausaha mandiri, TPK dan pemandu swadaya;
l. melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
n. memberikan masukan penilaian kinerja;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
g. menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;
h. menyelenggarakan dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
i. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
j. mempublikasi kegiatan ketransmigrasian baik secara langsung dengan masyarakat maupun melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;
k. mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
l. mengadakan forum komunikasi, informasi dan edukasi dengan lembaga terkait;
m. mengadakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan penyuluhan ketransmigrasian;
n. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke penampungan sampai ke embarkasi daerah tujuan transmigrasi;
o. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan daerah tujuan transmigrasi;
p. memberikan peralatan/barang-barang perlengkapan calon transmigran sesuai dengan aturan yang berlaku;
q. memberikan pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah-ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
r. memberikan pelayanan kesehatan dan makanan di penampungan sampai dengan daerah tujuan transmigrasi;
s. memfasilitasi penyelenggaraan transmigrasi antar pemerintah daerah;
t. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
u. memberikan masukan penilaian kinerja;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

6. Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral (EKTL, Pertambangan, Geologi Lingkungan);
   g. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan wilayah izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral (EKTL, Pertambangan, Geologi Lingkungan);
   h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
   i. mengkoordinasikan penyusunan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, serta penjualan kelebihan tenaga listrik;
   j. mengkoordinasikan penyusunan basis data dan informasi Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi, energi bersih (gas dan energi baru terbarukan), ketenagalistrikan dan konversi energi, air tanah dan geologi lingkungan dan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
   k. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
   l. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi;
   m. mengkoordinasikan penyiapan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pengambilan air tanah pada cekungan air tanah;
   n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknik terhadap pengelolaan dan konservasi energi dan sumber daya mineral (EKTL, Pertambangan dan Geologi Lingkungan);
   o. mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis / studi kelayakan energi dan sumber daya mineral;
   p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## XIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### A. TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan perlindungan masyarakat, dan subbidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

### B. FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dalam menyelenggarakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satpol PP; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### C. RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satpol PP mempunyai tugas**:**
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Satpol PP;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Satpol PP;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;

f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Satpol PP;
g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. menilai prestasi kerja bawahan;
i. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat;
j. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat;
k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat;
l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah, Perlindungan Masyarakat;
m. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat;
n. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
o. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
p. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian SatpolPP;
q. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
r. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

t. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang–undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
u. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satpol PP;
w. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
x. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
y. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
aa. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Satpol PP;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Satpol PP;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Satpol PP;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Satpol PP;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Satpol PP;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat;
r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

e. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Satpol PP;
g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Satpol PP;
h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satpol PP;
i. melaksanakan pengelolaan barang Satpol PP;
j. melaksanakan urusan kehumasan Satpol PP;
k. melaksanakan urusan kepustakaan Satpol PP;
l. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satpol PP;
m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
n. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
p. memberikan masukan penilaian kinerja;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
g. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

h. memberikan masukan penilaian kinerja;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
g. menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
i. mengoordinasikan tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub;

j. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
l. menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Perundang-undangan daerah;
m. mengoordinasikan dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
    b. menyusun perjanjian kinerja;
    c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
    d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
    e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
    f. melaksanakan sosialisasi perda/ perkada kepada masyarakat, aparatur/ badan hukum terkait kepatuhan terhadap Perundang-undangan daerah;
    g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum sebagai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
    h. melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum dalam rangka untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
    i. mengikuti sosialisasi Perda/Perkada;

j. menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundang- undangan daerah;
g. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
h. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
i. menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
j. melaksanakan gelar perkara terkait adanya pelanggaran Perda;
k. melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian, dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
m. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS;
n. melakukan aspek sanksi dalam Perda;
o. melakukan evaluasi permasalahan penegakan Perda;
p. mengikuti penyusunan Perda/Perkada;

q. melakukan penegakan Perda secara yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
r. menjadi saksi dalam proses penyidikan pelanggaran Perda;
s. menjadi saksi dalam proses persidangan pelanggaran Perda;
t. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
u. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
v. memberikan masukan penilaian kinerja;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. mengoordinasikan, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
   g. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
   h. mengoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggar Perda/Perkada;
   j. mengoordinasikan pemberian Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;

k. mengoordinasikan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan daerah;
l. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan, petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama;
m. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
o. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
p. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
q. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah;
r. melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
s. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
t. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
u. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
    b. menyusun perjanjian kinerja;
    c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
    d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
g. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
i. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
j. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
k. melaksanakan penjagaan, pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
l. melakukan pengendalian masa dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
m. melakukan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggar Perda/Perkada;
n. memberikan Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
o. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang- undangan Daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
g. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
h. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, ke Kabupaten/Kota se Bali;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
   h. mengoordinasikan dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Kabupaten/Kota se Bali;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se Bali;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota se Bali;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. mengoordinasikan tugas tindak internal;
n. menyusun dan mengkoordinasikan pengolahan Data Potensi Sumber Daya Aparatur (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM), Data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Anggota Deteksi Dini (Intelijen), Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja Provinsi, Kabupaten dan Kota se Bali per bulan, Triwulan, Akhir Tahun;
o. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan pengolahan Data penegakan Peraturan Daerah Provinsi Bali secara Yustisi dan Non Yustisi dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
p. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan Pelatihan dan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dalam rangka pengembangan kompetensi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Kabupaten dan Kota se Bali;
q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Bidang;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan petugas pengaman di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Provinsi, dan Kabupaten/Kota se Bali;
h. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
i. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
j. menyusun Rencana pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Anggota Deteksi Dini (Intelijen) dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Deteksi Dini (Intelijen);
m. melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Bali;
n. melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
p. memberikan masukan penilaian kinerja;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengoordinasikan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait pemenuhan kelengkapan Dokumen jabatan fungsional;
   g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
   h. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Kabupaten/Kota se-Bali;
   i. memfasilitasi dan memberi petunjuk dan arahan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait Pemenuhan Angka Kredit, tugas-tugas dan fungsi serta Pengembangan Karier pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
   j. menyusun Rencana Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten /Kota se-Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
   k. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota se-Bali;
   l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   n. memberikan masukan penilaian kinerja;
   o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
g. merumuskan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran;
h. membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;
i. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
j. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
k. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
m. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
n. menyiapkan bahan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
o. menyiapkan bahan pengerahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
p. merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan data penyusunan bahan analisis dan evaluasi Perlindungan Masyarakat dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Operasional Linmas mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
g. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisis dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan;
i. melaksanakan mobilisasi satlinmas dalam rangka penanggulangan bencana alam, pemilihan umum, pilpres, dan pilkada;
j. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
k. melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran;
l. melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran;
m. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
n. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
o. memberikan masukan penilaian kinerja;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

g. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
h. melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
i. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Perlindungan Masyarakat;
j. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## XIV. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

### A. TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

### B. FUNGSI DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana kegiatan kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;

f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat;
h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat meliputi pembinaan pemerintahan Desa Adat, pembinaan perekonomian Desa Adat, pemajuan hukum adat, dan pembinaan pembangunan Desa Adat;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat dan MDA;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
k. menyelenggarakan pengembangan di bidang pemajuan masyarakat adat;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemajuan masyarakat adat;
m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemajuan masyarakat adat;
r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemajuan masyarakat adat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
s. menyampaikan rekomendasi perizinan/non perizinan terkait masyarakat adat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
t. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
u. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
v. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
x. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
y. memberikan penilaian kinerja bawahan;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
   k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
   l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
   n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
   o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
   p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
   q. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemajuan masyarakat adat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
   r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, Pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan tata kelola dan pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
   j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
   k. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD Adat, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Dinas;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pemajuan Hukum Adat mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
   i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## XV. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

### A. TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

### B. FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup meliputi pengembangan, pemanfaatan, penggunaan, pengelolaan, perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, ekosistem, rehabilitasi hutan lahan dan pemberdayaan masyarakat, daerah aliran sungai (DAS), Perencanaan;
   i. pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA terkait dengan PPLH, peningkatan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, penanganan pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan persampahan, pengendalian Limbah B3,serta mengkoordinasikan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
   j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
   k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
   l. menyelenggarakan pengembangan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, serta UPTD Dinas;
   m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
   n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;

o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
p. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kehutanan dan lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
t. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
u. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi;
v. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
w. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
x. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
z. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
aa. memberikan penilaian kinerja bawahan;
bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;

e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas;
t. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas;

u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   g. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   h. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi penataan hutan;
   i. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, penetapan kawasan hutan dan pelepasan kawasan hutan;
   j. pemberian pertimbangan teknis proses permohonan persetujuan penggunaan kawasan hutan dan pemanfaatan hutan;
   k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kehutanan tingkat Provinsi;
   l. mengkoordinasikan rencana pengelolaan hutan tingkat unit pengelolaan;
   m. mengkoordinasikan penyusunan neraca sumber daya hutan;
   n. melaksanakan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi, hutan lindung dan Tahura Ngurah Rai;
   o. mengkoordinasikan perizinan pengolahan hasil hutan bukan kayu dan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi di bawah 6000M3/tahun;
   p. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi dalam rangka pencegahan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, penegakan hukum bidang kehutanan dan lingkungan hidup serta pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES (*Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*);
   q. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;

r. mengkoordinasikan pengembangan hutan, pengelolaan hutan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan;
   g. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pembinaan, pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan, pelaksanaan kegiatan PDAS, dan penguatan peran Forum PDAS;
   h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik, dan rekomendasi pengada dan pengedar sumber benih dan bibit tanaman kehutanan;
   i. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan kawasan perhutanan sosial dan kelembagaannya, koordinasi, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan kehutanan;
   j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan serta penguatan kelembagaan penyuluh kehutanan;

k. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perhutanan sosial dalam pemberdayaan peningkatan usaha perhutanan sosial, Pokja Percepatan Perhutanan Sosial Provinsi Bali;
l. mengkoordinasikan fasilitasi penyusunan perencanaan, penguatan kelembagaan, penguatan kewirausahaan, peningkatan nilai produksi dan jasa lingkungan pada kelompok pengelola Perhutanan Sosial;
m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana Tata Ruang RPJPD/RPJMD/dan RZWP3K;
   g. pengesahan atau memvalidasi KLHS Fasilitas Keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Kabupaten/Kota;
   h. menyusun dokumen RPPLH Provinsi yang terverifikasi dan Memverifikasi Dokumen RPPLH Kabupaten/Kota;
   i. menyusun dan memverifikasi dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
   j. memverifikasi nilai Indek Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Kabupaten Kota yang diajukan ke Tingkat Provinsi;
   k. pemeriksaan dan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal, UKL-UPL, SPPL) sesuai dengan kewenangan dan membantu penilaian dokumen Kabupaten/Kota yang tidak memiliki TUK/KPA;

l. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi pengaduan;
m. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan Surat keputusan kelayakan Lingkungan (SKKL) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bali melalui Persetujuan Lingkungan atau Persetujuan Pemerintah sebagaimana ketentuan Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
n. koordinasi dan Sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi administrasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
o. melaksanakan identifikasi, verifikasi, validasi penyusunan data pemberdayaan kemitraan, pendampingan dan penguatan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan Lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
p. mendukung pelaksanaan Program Pemberian Penghargaan tingkat Nasional;
q. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
r. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Provinsi dan peningkatan kapasitas;
s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menyusun strategi pengurangan dan penanganan sampah;
g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga di Kabupaten/Kota;
h. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengelolaan sampah berbasis sumber di Kabupaten/Kota;
i. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota;
j. fasilitasi penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional bagi pengumpul limbah B3 yang dilakukan lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
k. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah pusat;
l. menyusun inventarisasi Badan Air, menyusun dan menetapkan Baku Mutu Air, menghitung dan menetapkan alokasi beban pencemar air, dan menyusun dan menetapkan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air Provinsi;
m. menyusun inventarisasi udara, menyusun dan menetapkan Baku Mutu Udara Ambien, menyusun dan menetapkan WPPMU, dan menyusun dan menetapkan RPPMU Provinsi;
n. menyusun inventarisasi Mutu Laut, menetapkan Baku Mutu Air Laut, menetapkan kriteria baku kerusakan ekosistem Laut, menetapkan Status Mutu Laut, dan menyusun dan menetapkan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Laut Provinsi;
o. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut;
p. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
q. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
s. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
t. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
u. fasilitasi penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
v. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
w. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim Provinsi;

x. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
z. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
aa. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XVI. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;

d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang dan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
k. menyelenggarakan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan serta UPTD Dinas;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
m. membina dan memfasilitasi kerjasama dengan/antar Dinas terkait di Kabupaten/Kota;
n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
q. menerbitkan rekomendasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
r. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
s. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
t. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;

u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
v. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
w. memberikan penilaian kinerja bawahan;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
   k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
   l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
   n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;

o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. mengkoordinasikan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
   g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
   h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
   i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
   j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
   k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
   l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
   m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
   n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   h. membina dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana sumber daya air lainnya;
   i. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
   j. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan;
   k. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan di lingkungan bidang sumber daya air;
   l. melaksanakan penanggulangan bencana alam yang mengakibatkan rusaknya sarana prasarana sumber daya air serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
   m. membina dan mengatur daerah aliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, dan sumber air baku;
   n. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada program dan kegiatan-kegiatan sumber daya air meliputi kontraktual dan swakelola;

o. menyusun rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan dan izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengawasi pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana sumber daya air lainnya;
g. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
h. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
i. menganalisis kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran,dan analisis mengenai dampak lingkungan;
j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada program dan kegiatan-kegiatan perencanaan sumber daya air meliputi kontraktual dan swakelola;
k. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
l. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan Bidang;

m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
n. memberikan masukan penilaian kinerja;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi dan melaksanakan pembangunan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana sumber daya air lainnya;
g. menyusun dokumen Operasi dan Pemeliharaan;
h. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
i. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan/ prasarana sumber daya air;
j. melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan rutin terhadap bangunan infrastruktur bidang Sumber Daya Air;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan,fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
l. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, danau, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, dan penyiapan kajian teknis;
m. mengendalikan pengawasan pelaksanaan teknik persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
n. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan;
o. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
   g. membina, membangun dan meningkatkan prasarana jalan serta meningkatkan tata laksananya dan pengelolaan prasarana jalan;
   h. mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan bidang serta melaksanakan pengendalian intern;
   i. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
   j. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan ruang milik jalan;
   k. memantau perkembangan kondisi pemeliharaan jalan Provinsi;
   l. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
   m. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metoda perencanaan teknis Bidang bina marga;
   n. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan di bidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
   o. melakukan survei investigasi, pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin infrastruktur bidang pekerjaan umum;
   p. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkapnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
   q. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
   r. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapnya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
   s. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
   t. menyusun data prasarana jalan nasional, jalan Provinsi, jalan

Kabupaten dan jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan Panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;

u. menyusun rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
   g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan Peraturan Perundang- undangan sehingga jalan layak fungsi;
   h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
   i. mengevaluasi dan menganalisis penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan berdasarkan Peraturan Perundang- undangan sehingga jalan layak fungsi;
   j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
   k. memberikan masukan penilaian kinerja;
   l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan; dan
   n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengupayakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi;
h. melaksanakan rehabilitasi bangunan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
i. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
k. memberikan masukan penilaian kinerja;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
g. menghimpun dan mengolah data pedoman teknis untuk penyusunan perencanaan Bidang;
h. melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait bidang keciptakaryaan;
i. melaksanakan evaluasi bidang keciptakaryaan;

j. melaksanakan penanggulangan prasarana keciptakaryaan yang rusak akibat bencana alam;
k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan sinkronisasi program-program Keciptakaryaan;
g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
h. melaksanakan pendataan dan perencanaan bidang keciptakaryaan;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi;
g. melaksanakan tugas sebagai pengelola teknis kegiatan, meliputi pengelolaan kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
h. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis Provinsi;
i. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
j. melaksanakan pengembangan SPAM lintas daerah Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
l. melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
m. melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
n. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
o. memberikan masukan penilaian kinerja;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
g. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;

i. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
j. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
k. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
l. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengaturan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
   g. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan;
   h. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
   i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
   j. memberikan masukan penilaian kinerja;
   k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   l. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang jasa konstruksi di tingkat Provinsi;
h. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Provinsi;
j. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan penataan ruang;
g. mengevaluasi alternatif konsep Rencana Tata Ruang;
h. mengkaji hasil peninjauan kembali Rencana Tata Ruang dan melakukan pengembangan kebijakan;
i. mengkaji alternatif sinkronisasi program pemanfaatan ruang dan melakukan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan;
j. merumuskan alternatif kebijakan pemanfaatan ruang dalam muatan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) serta merumuskan rekomendasi solusi atas masalah penilaian KKPR;
k. mengkaji alternatif dari hasil analisis pengendalian pemanfaatan ruang;

l. mengkaji alternatif dari pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang dan melakukan evaluasi untuk perbaikan serta pengembangan kebijakan;
m. mengkaji alternatif dari hasil pelaksanaan pengawasan penataan ruang dan melakukan evaluasi untuk perbaikan serta pengembangan kebijakan;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. menganalisis data dan informasi dalam pengaturan dan pembinaan penataan ruang, dan pelaksanaan perencanaan tata ruang;
g. menganalisis rencana tata ruang dan memberikan usulan perbaikan;
h. menganalisis peninjauan kembali rencana tata ruang;
i. melaksanakan evaluasi dan sinkronisasi terhadap rencana tata ruang;
j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
k. memberikan masukan penilaian kinerja;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melakukan pemantauan dan koordinasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Provinsi;
   g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
   h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengawasan penataan ruang;
   i. menganalisis kegiatan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Provinsi;
   j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
   k. memberikan masukan penilaian kinerja;
   l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

8. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. memfasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
   g. menyelenggarakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana Provinsi atau relokasi program Provinsi;
   h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan serta Prasarana dan Sarana Utilitas Umum permukiman;

i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman serta pemugaran/peremajaan/permukiman kembali pada kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
j. menyelenggarakan koordinasikan dalam rangka penyerahan psu permukiman dari pengembang ke Kabupaten/Kota;
k. menyelenggarakan penyediaan/pengelolaan psu permukiman dan perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
l. menyelenggarakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
m. mengkoordinasikan operasional program kerja kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan dan informasi pertanahan;
o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Pertanahan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data perumahan dan PSU permukiman;
   g. menyusun perencanaan teknis penyediaan perumahan dan PSU permukiman;
   h. melaksanakan identifikasi lahan potensial sebagai relokasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Provinsi;
   i. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi teknis bagi penerima rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;

j. melaksanakan penyusunan dan legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
l. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan data dan informasi pertanahan;
m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan dan pemanfaatan pertanahan;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pertanahan lintas Kabupaten/Kota;
o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis bidang pertanahan;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## XVII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

### A. TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

### B. FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang kelautan dan perikanan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### C. RINCIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;

e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
g. menyelenggarakan urusan Pemerintah Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang kelautan, bidang perikanan, bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
j. menyelenggarakan pengembangan bidang kelautan dan perikanan serta UPTD Dinas;
k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
l. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
t. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;

x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;

o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
q. melakukan kerjasama/kemitraan dengan pihak terkait;
r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. melaksanakan pembinaan, penghimpunan, pengolahan data dan statistik;
u. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;

i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
g. penyediaan data dan informasi kelautan;
h. menyediakan sarana dan prasarana petani garam;
i. menyusun perencanaan tata ruang laut wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
j. menyusun kegiatan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;
k. menyusun mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau- pulau kecil;
l. menyusun verifikasi teknis perizinan berusaha ruang laut dan pulau-pulau kecil;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
n. menyusun persiapan penerbitan perizinan berusaha di perairan pesisir;
o. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
p. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
q. mengkoordinasikan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
g. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
h. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
i. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
j. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan kecil;
k. mengkoordinasikan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
l. mengkoordinasikan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di laut, sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
m. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
n. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di laut, sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
o. menyediakan Data dan Informasi Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan ikan;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan perizinan sub sektor perikanan budidaya yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
q. menyiapkan Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
r. menyiapkan Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan dan air untuk Pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
s. mengkoordinasikan penyiapan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut dan di kawasan konservasi yang dikelola oleh pemerintah daerah Provinsi;
t. menyediakan sarana dan prasarana pembudidaya ikan dan nelayan;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   g. menyediakan sarana dan prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
   h. mengkoordinasikan, memverifikasi dan fasilitasi penerbitan perizinan sub sektor pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
   i. penyediaan data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
   j. pelaksanaan pembinaan, penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
   k. fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, serta berdaya saing;
   l. menyusun Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
   m. mengkoordinasikan penyiapan bahan, data, informasi, pengembangan investasi sub sektor kelautan dan perikanan;
   n. pelaksanaan pemetaan, pemantauan kebutuhan bahan baku, distribusi, pengembangan akses pasar, promosi usaha pengolahan dan pemasaran;
   o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   g. penyediaan data dan informasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
   h. menyediakan sarana dan prasarana pengawas sumber daya kelautan dan perikanan;
   i. mengkoordinasikan penyusunan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan dengan instansi/lembaga terkait;
   j. mengkoordinasikan Pengawasan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil;
   k. mengkoordinasikan Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
   l. mengkoordinasikan penanganan pelanggaran Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 Mil;
   m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
   p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
   s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XVIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi wewenang Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;
c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas, dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatandan pencapaian target kinerja Dinas;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Sekretaris atauke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
   g. menyelenggarakan fungsi penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   h. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   i. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   j. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   k. menyelenggarakan pelaksanaan fungsi/tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

m. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan E RKPD lingkup Dinas;
n. mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
o. mengevaluasi pelaporan Dinas;
p. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategisesuai dinamika pelaksanaan;
q. memberikan umpan balik kepada Sekretaris, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
r. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
t. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
u. memberikan penilaian kinerja bawahan;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;

i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
j. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas;
k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
l. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
m. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
n. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
o. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang- undangan lingkup Dinas;
q. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
r. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
   g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
   h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
   i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
   j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
   k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
   l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
   m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
   n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
   o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
   p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   q. memberikan masukan penilaian kinerja;
   r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

# TUGAS DAN FUNGSI
# BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

## I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

### A. TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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

### B. FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

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

### C. RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   h. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan, meliputi perencanaan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dan penyediaan data informasi pembangunan;

i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan meliputi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam), dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
k. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang perencanaan;
l. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja, serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan;
o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
r. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
s. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
t. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
v. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
w. memberikan penilaian kinerja bawahan;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
q. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
r. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
s. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
j. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
k. melaksanakan urusan kehumasan Badan;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;

i. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
j. mengajukan RKA melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi DPA pada Badan;
k. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melakukan analisa kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
   g. melakukan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi publik;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah;
   j. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang Provinsi;
   k. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi;
   l. melakukan analisa data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
   m. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan perangkat daerah;
   n. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
   o. mengkoordinasikan penyusunan profil pembangunan daerah Provinsi;
   p. mengkoordinasikan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Provinsi;
   q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kerja sama daerah;
   r. melakukan *monitoring,* evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah;
   s. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi/evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
   t. melakukan pengelolaan data dalam sistem informasi pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah;
   u. mengkoordinasikan penerapan sistem informasi pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah;

v. melaksanakan pembinaan sistem informasi pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah pemerintah Provinsi;
w. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
y. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
z. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
   g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
   h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
   j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
   k. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
   l. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
   n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
   g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
   h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
   j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sda (RPJPD, RPJMD DAN RKPD);
   k. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
   l. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
   n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   p. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;

q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
k. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan;
l. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

II. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

A. TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas:

a. melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya; dan
b. melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

B. FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta lnvensi dan inovasi di daerah;
e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
i. pelaksanaan administrasi badan; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas:
    a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
    b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
h. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
j. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
k. menyelenggarakan Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi, Inovasi di Bidang Prioritas Pembangunan Daerah, (Pangan, Sandang dan Papan, Pendidikan, Kesehatan, Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan, Adat, Agama, Tradisi, Seni, Budaya dan Pariwisata) dan di Bidang Penunjang Pembangunan Daerah (Infrastruktur, Ekonomi dan Keamanan) serta Kekayaan Intelektual bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, industri, kementerian/lembaga serta pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
l. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategi (RENSTRA),Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Akhir Masa Jabatan dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi lingkup Badan;
o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
q. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
r. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
s. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;

t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
u. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
v. memberikan penilaian kinerja bawahan;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
   k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
   l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
   n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;

o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
q. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual pada Badan;
r. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian rapat koordinasi di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
s. menyusun kerangka regulasi dan kerjasama di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual pada Badan;
t. melaksanakan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah lingkup Badan;
u. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penilaian atas capaian pelaksanaan di bidang Riset, Pengkajian dan Penerapan, Invensi dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;

g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
j. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
k. melaksanakan urusan kehumasan Badan;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian dan penerapan kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset, pengkajian dan penerapan, serta Inovasi, di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi serta kerjasama pelaksanaan Riset, pengkajian dan penerapan serta Inovasi Daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   k. melaksanakan Riset, pengkajian dan penerapan serta Inovasi Daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   l. melakukan koordinasi dan fasilitasi kelompok ahli pembangunan Pemerintah Provinsi;
   m. mengelola data Riset, pengkajian dan penerapan, Inovasi Daerah serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

n. melakukan penyiapan bahan pengurusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
o. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
p. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi riset bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin riset oleh instansi yang berwenang;
q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Prioritas Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Pengkajian dan Penerapan kebijakan di bidang prioritas pembangunan daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan daerah;
k. melaksanakan Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan daerah;
l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Penunjang Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang penunjang pembangunan daerah;
   g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang penunjang pembangunan daerah;
   h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang penunjang pembangunan daerah;
   i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi Daerah di bidang penunjang pembangunan daerah;
   j. melaksanakan riset, pengkajian dan penerapan serta Inovasi Daerah di bidang penunjang pembangunan daerah;
   k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
   n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana
   o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengelolaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengembangan inovasi dan teknologi, fasilitasi pendaftaran dan pemeliharaan kekayaan intelektual hasil invensi dan inovasi daerah;
   g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pengembangan inovasi dan teknologi, pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
   h. mengembangkan Inovasi dan Teknologi, pengelolaan semua potensi kekayaan intelektual untuk meningkatkan kesejahteraan krama Bali dan meningkatkan daya saing daerah;
   i. meningkatkan kapasitas pengetahuan dan teknologi, evaluasi kesiapan pengguna teknologi, dan pembinaan peningkatan kapasitas daya serap pengguna teknologi hasil inovasi;
   j. mengintermediasi, mendifusikan dan mengkomersialisasikan kekayaan intelektual dan inovasi serta mengidentifikasi inkubasi teknologi, temu bisnis teknologi, kemitraan dan promosi;
   k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi, pendaftaran dan pemeliharaan kekayaan intelektual;
   l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
   o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

B. FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, antara lain penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan pedoman dan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan mempunyai tugas:
    a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
    b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
    c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
    d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
    e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
    f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
    g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Provinsi;
    h. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri;

j. menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
k. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
l. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian Kabupaten/Kota;
m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
q. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
r. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
s. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
u. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
v. memberikan penilaian kinerja bawahan;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan rencana kegiatan serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;

e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan, dan UPTD Badan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan dan UPTD Badan;
m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan koordinasi pengukuran indeks profesionalitas ASN;
q. menyelenggarakan koordinasi pengukuran indeks sistem merit;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai Badan;
i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan;
j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
k. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
l. melaksanakan urusan kehumasan Badan;
m. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
n. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
p. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
r. memberikan masukan penilaian kinerja;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;

h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. merumuskan bahan kebijakan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai dan informasi kepegawaian;
   g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pengadaan pegawai ASN;
   h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
   i. menyelenggarakan koordinasi pengembangan sistem informasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
   j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional;
   k. mengkoordinasikan layanan kepegawaian, meliputi pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, administrasi Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja ASN;
   l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
   m. menyelenggarakan evaluasi kegiatan pengadaan, layanan kepegawaian, pemberhentian dan sistem informasi kepegawaian;
   n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
   o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   q. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
   r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi dan kepangkatan ASN;
   g. menyelenggarakan pengelolaan bidang mutasi, promosi dan kepangkatan ASN;
   h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi, promosi dan kepangkatan ASN;
   i. menyelenggarakan fasilitasi layanan kepegawaian peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, pencantuman gelar dan kenaikan gaji berkala jabatan pimpinan tinggi;
   j. menyelenggarakan fasilitasi bidang mutasi, promosi dan kepangkatan ASN Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
   n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. merumuskan bahan kebijakan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi jabatan manajerial dan non manajerial;
g. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosio kultural dan pemerintahan bagi jabatan manajerial dan non manajerial;
h. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, pelatihan dasar CPNS, orientasi PPPK;
i. menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosio kultural dan pemerintahan bagi jabatan manajerial dan non manajerial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, pelatihan dasar CPNS, orientasi PPPK;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, pelatihan dasar CPNS, orientasi PPPK;
l. menyelenggarakan layanan penetapan tugas belajar;
m. menyelenggarakan inventarisasi produk hasil pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN;
g. mengkoordinasikan penilaian kinerja ASN;
h. mengkoordinasikan pemberian penghargaan bagi ASN;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pembinaan disiplin aparatur;
j. menyelenggarakan perlindungan bagi ASN;
k. menyelenggarakan layanan kepegawaian, meliputi cuti, penetapan hari libur, dan izin perceraian ASN, dan satyalancana karya satya;
l. mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin dan penghargaan ASN;
m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

7. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi ASN, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
h. mengkoordinasikan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pasca pelaksanaan pengembangan kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi lembaga;
m. fasilitasi rekomendasi dan kerja sama penyelenggaraan Orientasi DPRD dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD;
n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
p. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

IV. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

B. FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
h. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset, meliputi bidang anggaran, bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, bidang pengelolaan aset, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
i. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kepada PD;
j. melakukan otorisasi Rancangan DPA;
k. menandatangani DPA, Anggaran Kas dan SPD;
l. menyelenggarakan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
m. menyelenggarakan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
n. menyelenggarakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
o. mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;
p. mengkoordinasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
q. menetapkan perhitungan dan pencairan alokasi bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota;
r. menandatangani SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
s. menandatangani SP2D Daftar penguji, surat-surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur berdasarkan DPA dan SPD;
t. melaksanakan Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah;
u. menyelenggarakan laporan Kinerja semester I dan pronogsis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
v. menyelenggarakan laporan semesteran dan tahunan tentang pengelolaan BMD;
w. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
x. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
y. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;

z. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
aa. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
bb. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
cc. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
dd. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
ee. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
ff. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
gg. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
hh. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
ii. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
jj. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
kk. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
ll. memberikan penilaian kinerja bawahan;
mm. melaksanakan sistem pengendalian intern;
nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan rencana kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;

h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
q. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
u. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
    b. menyusun perjanjian kinerja;

c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
j. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
k. melaksanakan urusan kehumasan Badan;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Fasilitasi, Evaluasi Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan Penyusunan KUA dan PPAS serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan Perangkat Daerah;
   g. mengkoordinasikan penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD;
   h. mengkoordinasikan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD;
   i. melaksanakan pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;

j. mengkoordinasikan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
k. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Alokasi Subsidi, Analisis Perencanaan BKK, Pengelolaan DBH Prov dan Pengelolaan Dana Darurat Mendesak;
l. melaksanakan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
m. melaksanakan implementasi SIPD Bidang Keuangan Daerah;
n. melaksanakan Pembinaan SIPD Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi;
o. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
p. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
q. melaksanakan asistensi Pengelolaan Keuangan terhadap Kab/kota;
r. menyusun dan melaksanakan sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
s. melaksanakan Pembinaan Implementasi SIPD Bidang Keuangan Daerah Kab/Kota;
t. melaksanakan Konsultasi Koordinasi Pembinaan, Penyusunan Evaluasi RAPBD Kab/Kota Perubahan APBD Kab/Kota Evaluasi Raperda dan raperkada tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Sub Kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
f. melaksanakan Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS;
g. melaksanakan Penyusunan KUPA dan Perubahan PPAS;
h. melaksanakan Penyusunan Pergeseran APBD Semesta Berencana (pada Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah);
i. melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD (pada Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah);
j. melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD (pada Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah);
k. menyelenggarakan rapat-rapat dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan anggaran daerah;
l. menyusun kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah;
m. menyusun regulasi terkait pengelolaan keuangan daerah untuk proses perencanaan anggaran;
n. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
o. memberikan masukan penilaian kinerja;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar pada Sub Bidang;
f. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
i. melaksanakan asistensi Pengelolaan Keuangan terhadap Kabupaten/ Kota;
j. melaksanakan sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
l. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan Evaluasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, Ranperkada tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
m. melaksanakan pembinaan implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
n. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
o. mengelola Dana Bagi Hasil Provinsi;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan Pengelolaan Kas daerah;
g. mengkoordinasikan Pengelolaan Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
h. mengkoordinasikan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
i. mengkoordinasikan penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD Perangkat Daerah;
j. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
k. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
l. mengkoordinasikan, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan Lembaga keuangan bukan Bank;
n. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
o. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
p. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
q. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
r. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
s. mengkoordinasikan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
t. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
u. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
v. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
w. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
x. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
y. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan OPD;
z. menyusun laporan kerja, laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya Pemerintah Daerah;
aa. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
bb. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

cc. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
dd. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
ee. melakukan pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi;
ff. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
gg. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi;
hh. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
ii. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
jj. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
kk. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
ll. melaksanakan sistem pengendalian intern;
mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. mengelola Kas Daerah
f. mengelola sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
g. menyiapkan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
j. memfasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
k. melaksanakan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
l. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);

m. melaksanakan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;
n. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D Dinas dengan Instansi terkait;
o. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
p. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
q. melakukan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
r. melaksanakan analisis investasi pemerintah daerah;
s. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
t. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
u. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
v. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
w. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
x. memberikan masukan penilaian kinerja;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
f. merekonsiliasi dan memverifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan lo, dan beban;
g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran;

h. mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD, BLUD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. mengkoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
j. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
k. mengkoordinasikan, mensinkronisasi dan menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
l. menyusun Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Provinsi sesuai dengan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
p. memberikan masukan penilaian kinerja;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyusun perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penatausahaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
   i. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah lainnya;
   j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;

k. mengkoordinasikan penyusunan Standar Barang, Standar Kebutuhan Dan Standar Harga Barang Milik Daerah;
l. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
m. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
n. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan penggunaan Barang Milik Daerah;
o. mengkoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan dan penyusunan neraca Barang Milik Daerah;
p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
r. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan BMD mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
   f. melaksanakan inventarisasi penilaian dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
   g. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut penyelesaian usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
   h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tindak lanjut pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan secara berkala, semesteran dan tahunan;

j. melaksanakan proses usulan penggunaan BMD untuk mendapat persetujuan dan surat keputusan;
k. mengoordinasikan dan memfasilitasi tindak lanjut pemusnahan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan BMD mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang diusulkan pengguna barang untuk ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah
f. melaksanakan Penyusunan standar harga dan standar barang;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan BMD dalam rangka penyusunan RKBMD standar harga dan standar barang;
h. menyusun Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
i. melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
j. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
k. melaksanakan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
l. menghimpun Laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah;
m. melaksanakan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
n. menyiapkan, memfasilitasi dan memberikan pembinaan terkait pengelolaan Barang Milik Daerah;
o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
p. memberikan masukan penilaian kinerja;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

V. BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

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

B. FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
   g. merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
   h. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan, meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah, bidang pengelolaan pendapatan daerah dan bidang inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian, dan regulasi pendapatan daerah;
   j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;

k. menyelenggarakan inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengelolaan pendapatan;
m. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan pemungutan pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait;
n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah;
o. menyelenggarakan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
p. menyelenggarakan perumusan dan penetapan dokumen perencanaan meliputi penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkup Badan;
q. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur terkait tugas pokok dan fungsi perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
u. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;
v. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
w. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
x. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
z. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
aa. memberikan penilaian kinerja bawahan;
bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan rencana kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;

b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan, UPTD Badan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan dan UPTD Badan;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
q. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) dan dokumen Analisis Jabatan pada Badan;
r. mengkoordinasikan penyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan dan UPTD Badan;
s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
u. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
j. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
k. melaksanakan urusan kehumasan Badan
l. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Regulasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan Pendapatan Daerah dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah;
i. mengkoordinasikan dan menganalisa pembentukan regulasi terkait pendapatan daerah;
j. melaksanakan pengendalian dan pembinaan dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
k. mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan daerah;
l. mengkoordinasikan hasil evaluasi Ranperda Kabupaten/ Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
m. mengkoordinasikan pendampingan pemeriksaan dan penilaian internal maupun eksternal terkait pendapatan daerah;
n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal tindak lanjut pemeriksaan baik oleh pihak internal maupun eksternal;
o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
q. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
    b. menyusun perjanjian kinerja;
    c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
f. mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data Pendapatan Daerah;
g. menyusun perencanaan Pendapatan Daerah;
h. melaksanakan evaluasi Pendapatan Asli Daerah;
i. menyusun buku Pendapatan Daerah;
j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
f. mengharmonisasi produk hukum daerah yang diusulkan Badan Pendapatan Daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan daerah;
i. melaksanakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
l. memberikan masukan penilaian kinerja;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam menentukan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
   g. mengkoordinasikan perumusan materi kebijakan terkait pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan regulasi;
   h. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
   i. melaksanakan koordinasi pemungutan pendapatan daerah;
   j. melaksanakan *monitoring* dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
   k. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pendapatan daerah;
   l. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan Penagihan Tunggakan Pajak dan Penghapusan Piutang Pajak;
   m. melaksanakan koordinasi dan pengalokasian dana bagi hasil pajak untuk Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
   n. mengkoordinasikan kelengkapan atas pengajuan Permohonan Keberatan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
   p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   r. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
   s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bidang;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. menyusun draft materi kebijakan terkait Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang Pajak Daerah;
   f. melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak Daerah;
   g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
   h. melaksanakan validasi penerimaan Pajak Daerah dengan instansi terkait untuk kecocokan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. melaksanakan pelaporan secara periodik terhadap fiskal antar daerah;
   j. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pajak Daerah;
   k. melakukan survey harga pasaran umum nilai jual kendaraan bermotor;
   l. merumuskan ketetapan Pajak Daerah;
   m. menyiapkan data penerimaan, *monitoring* dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
   n. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk Kabupaten/Kota;
   o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
   p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   q. memberikan masukan penilaian kinerja;
   r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyusun draft materi kebijakan terkait non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya sebagai bahan penyusunan regulasi di Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
f. melaksanakan koordinasi pemungutan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
g. melaksanakan *monitoring* dalam rangka optimalisasi penerimaan non pajak daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
i. melaksanakan validasi penerimaan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait untuk kecocokan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan non pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Inovasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menentukan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
   g. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
   h. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pendapatan Daerah;

i. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
j. menyusun draft materi kebijakan terkait pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
k. menyusun draft materi kebijakan pengembangan/pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
l. mengelola sistem informasi data base Pendapatan Daerah;
m. mengembangkan sistem informasi Pendapatan Daerah;
n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
o. menyelenggarakan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
p. melaksanakan pemeliharaan basis data Pendapatan Daerah;
q. mengkoordinasikan penyiapan informasi database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya ke instansi terkait;
r. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;
s. menyajikan data pendapatan daerah kepada pihak internal/eksternal sesuai kebutuhan;
t. melaksanakan penyusunan pelaporan pendapatan daerah;
u. melakukan koordinasi dan *monitoring* laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten/Kota se-Bali;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Strategi/Inovasi dan Metode Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bidang;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
   d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pendapatan daerah;
   f. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pendapatan daerah;

g. merumuskan kebijakan pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun Draft Materi Kebijakan Pengembangan/Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
f. mengelola sistem informasi database pendapatan daerah;
g. mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pendapatan daerah;
i. menyelenggarakan sistem informasi pendapatan daerah baik internal maupun eksternal;
j. melaksanakan pemeliharaan basis data pendapatan daerah;
k. mengkoordinasikan penyiapan informasi database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya ke instansi terkait;
l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
m. memberikan masukan penilaian kinerja;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## VI. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

### A. TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:

a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan Bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
b. menetapkan standardisasi Penyelenggaraan serta Penanggulangan kebutuhan Bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan Bencana;
d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan Bencana;
e. melaksanakan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana pada wilayahnya;
f. melaporkan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana kepada kepala daerah setiap 1 (satu) bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat Bencana;
g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### B. FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penanggulangan Bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan Bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

### C. RINCIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
   h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
   i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana;
   j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana;

k. menyelenggarakan pengembangan bidang penanggulangan bencana, serta UPTD;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanggulangan bencana;
m. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanggulangan bencana;
n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
t. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
u. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
v. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
x. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
y. memberikan penilaian kinerja bawahan;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
   a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan Bencana daerah;
   b. memantau; dan
   c. mengevaluasi dalam Penanggulangan Bencana daerah.

3. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
   a. pelaksana dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
   b. koordinasi dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; dan
   c. komando dalam penanganan darurat Bencana.

4. Sekretaris mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
   b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
   e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
   h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPTD;
   i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
   j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
   k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
   l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
   m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan dan UPTD Badan;
   n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
   o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
   p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;

q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
r. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
s. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
t. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
x. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai ;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
j. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
k. melaksanakan urusan kehumasan Badan;
l. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;

p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
q. memberikan masukan penilaian kinerja;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
g. melaksanakan pengawasan keuangan;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
i. memberikan masukan penilaian kinerja;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

5. Kepala Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

g. pengaturan perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan Bencana berdasarkan kewenangan;
h. pengkajian, pengenalan dan pemantauan risiko Bencana Provinsi dan Bencana lintas Kabupaten/Kota;
i. perencanaan penanggulangan Bencana daerah;
j. pemaduan penanggulangan Bencana dalam perencanaan pembangunan daerah multi-sektor;
k. pengelolaan data dan informasi kebencanaan secara terpilah;
l. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan Bencana Provinsi dan Kabupaten/Kota;
m. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja penanggulangan Bencana di wilayah Provinsi;
n. pemantauan dan pengelolaan risiko Bencana;
o. menghimpun pengembangan pembelajaran dan inovasi penanggulangan Bencana di wilayah Provinsi;
p. mengelola proses bisnis pelayanan penanggulangan Bencana tingkat Provinsi;
q. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
t. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

g. pengaturan penyelenggaraan mitigasi, peringatan dini, dan kesiapsiagaan;
h. fasilitasi pengumpulan data penduduk di daerah rawan Bencana lintas Kabupaten/Kota;
i. penyebarluasan pengetahuan dan pemahaman Bencana (komunikasi, informasi dan edukasi rawan Bencana);
j. pengoordinasian pelaksanaan mitigasi struktural dan
k. mitigasi non struktural lintas perangkat daerah dan lintas sektor;
l. penyelenggaraan mitigasi non struktural;
m. pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini;
n. penyebarluasan informasi peringatan dini;
o. pengelolaan dan pengembangan, mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
p. perencanaan kontingensi dan pelaksanaan gladi kesiapsiagaan;
q. pengembangan kapasitas mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan untuk aparatur dan masyarakat;
r. penguatan dan pengembangan kemitraan penanggulangan Bencana;
s. pembinaan relawan kebencanaan dan pengarusutamaan kelompok rentan, gender dan inklusi disabilitas;
t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
v. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

7. Kepala Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

g. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
h. pengaturan penyelenggaraan penanganan kedaruratan, pengendalian operasi, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan, penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
i. respons cepat dan pengkajian cepat;
j. penetapan status darurat Bencana;
k. aktivasi SKPDB dan pengendalian media center;
l. pencarian, pertolongan, dan evakuasi;
m. pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi, dan perlindungan terhadap kelompok rentan korban Bencana sesuai kewenangan;
n. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
o. pengelolaan bantuan darurat Bencana secara terpilah;
p. pengumpulan data dan informasi, penanganan darurat Bencana dan rehabilitasi, dan rekonstruksi;
q. manajemen logistik dan peralatan kebencanaan;
r. pengelolaan dan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
s. koordinasi pelaksanaan rehabilitasi (perbaikan);
t. koordinasi pelaksanaan rekonstruksi (pembangunan kembali);
u. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup penanganan darurat, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan serta rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana Provinsi dan Kabupaten/Kota;
v. peningkatan partisipasi publik antara lain, masyarakat, media, akademisi, dan dunia usaha dalam pemulihan dampak Bencana Provinsi dan Kabupaten/Kota;
w. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan penanganan darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
x. penyelenggaraan layanan pusat pengendalian, operasi pengendalian Bencana, dan analisis dampak Bencana;
y. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
aa. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
bb. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

VII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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

B. FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Sekretaris, Kepala Bidang atau langsung ke Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
   g. merumuskan kebijakan daerah di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah, Politik Dalam Negeri, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
   h. melaksanakan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah, Politik Dalam Negeri, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
   i. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah, Politik Dalam Negeri, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
   j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah, Politik Dalam Negeri, Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;

k. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
l. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
o. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Provinsi Bali;
p. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
r. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
s. memberikan umpan balik kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Ketua Tim, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
t. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
v. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
w. memberikan penilaian kinerja bawahan;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan rencana program kerja serta anggaran Sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;

e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Badan;
j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Badan;
l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Badan;
q. menyusun penginputan data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
r. menyusun dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
s. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
t. menyusun evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan,semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
w. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bagian;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan;
h. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai Badan;
i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan;
j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan;
k. melaksanakan pengelolaan barang Badan;
l. melaksanakan urusan kehumasan Badan;
m. melaksanakan urusan kepustakaan Badan;
n. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
p. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
r. memberikan masukan penilaian kinerja;
s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;

b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
g. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik sosial di wilayah Provinsi;
h. menyiapkan bahan masukan kebijakan, mediasi dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik sosial di wilayah Provinsi;
i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik sosial di wilayah Provinsi;
j. mengawasi penyelenggaraan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di wilayah Provinsi;
k. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas SDM Aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik sosial di wilayah Provinsi;
l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan implementasi politik;
   g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Politik, Etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
   h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Pendidikan Politik, Etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
   i. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem implementasi politik;
   j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
   l. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
   m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
   n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;

e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga satuan kerja terkait;
g. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga satuan kerja terkait;
h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga satuan kerja terkait;
i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
k. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Bidang;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
i. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
l. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Badan;
m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## VIII. BADAN PENGHUBUNG

### A. TUGAS BADAN PENGHUBUNG

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

### B. FUNGSI BADAN PENGHUBUNG

Badan Penghubung mempunyai fungsi:
a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan tugas Badan;
c. penyelenggaraan administrasi Badan;
d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan badan; dan
e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGHUBUNG

1. Kepala Badan Penghubung mempunyai tugas:
   a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Badan;
   b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
   c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Badan;
   d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
   e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
   f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Badan;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
   h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi terkait urusan pemerintah daerah serta pelayanan koordinasi dan protokoler pimpinan dengan pemerintah pusat;
   i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
   j. menyelenggarakan *monitoring* terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
   k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
   l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
   m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
   n. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
   o. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
   p. memberikan umpan balik kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
   q. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
   r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
   s. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;

t. memberikan penilaian kinerja bawahan;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bagian;
   b. menyusun perjanjian kinerja;
   c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
   e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat, yang dilaksanakan oleh Sub Bidang;
   g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   h. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
   i. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
   j. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
   k. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
   m. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
   n. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
   o. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Badan;
   p. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

q. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
r. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
s. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Sub Bagian, Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
t. memberikan masukan penilaian kinerja;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(2) Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk dikompulir di Sub Bagian Tata Usaha dan disampaikan kepada Kepala Badan;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membantu pimpinan Pemerintah Provinsi Bali melaksanakan hubungan kerja sama maupun pelaksanaan tugas-tugas ke Pemerintah Pusat maupun swasta di Ibu Kota Negara;
f. memberikan pelayanan kepada OPD di lingkungan Pemprov Bali maupun Kabupaten/Kota terkait dokumen-dokumen yang perlu dikoordinasikan ke Pemerintah Pusat maupun swasta di Ibu Kota Negara;
g. melaksanakan kerjasama dan pembinaan berupa pelatihan, seminar, semiloka kepada kelompok masyarakat Bali dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;
h. menyelenggarakan pengelolaan asrama mahasiswa Bali di Jakarta;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bidang;

b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pagelaran seni budaya daerah Bali;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pameran potensi daerah Bali;
g. mengadakan kerjasama dengan pihak lain yang terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan promosi seni budaya dan pariwisata daerah Bali;
h. mengelola dan memberikan pelayanan kepada pengunjung Anjungan Daerah Bali sebagai *show window* Bali di TMII Jakarta yang berbasis seni budaya dan pariwisata;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(4) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan kegiatan kerja Sub Bidang;
b. menyusun perjanjian kinerja;
c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk dikompulir di Tata Usaha dan disampaikan kepada Kepala Badan;
d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. memberikan pelayanan kepada tamu wisma Badan Penghubung;
f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi para tamu yang menginap;
g. menyelenggarakan kegiatan kehumasan Badan Penghubung Provinsi Bali;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan bagi pimpinan yang melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali ke Pemerintah Pusat;
i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
j. memberikan masukan penilaian kinerja;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER