

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

TUGAS DAN FUNGSI 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. mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Gubernur;
- c. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
- d. mengkoordinasikan 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;
- 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 Kesra mempunyai tugas:
 - a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - f. memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang hukum dan perundang-undangan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerjasama dan perbatasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, pemerintahan desa/kelurahan, kependudukan, ketenagakerjaan, pertambangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebudayaan, keagamaan, dan desa adat;
 - j. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Kepala Biro Hukum, serta bawahannya;
 - 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 Sekretaris Daerah.

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan 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. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerjasama Antar Daerah dan Pihak Ketiga, Swasta dan Luar Negeri, serta pelaksanaan penataan urusan pemerintahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan Daerah, Otonomi Daerah dan kerjasama pemerintahan;
- i. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- l. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah serta memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- p. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- q. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- r. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- s. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- t. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, 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 meriviu 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 Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

a) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan 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. melaksanakan fasilitasi penyusunan draft kerjasama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama antar Daerah dan Pihak Ketiga, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan kerjasama luar negeri;
- g. mengelola administrasi rekomendasi izin kunjungan terkait kerjasama ke luar negeri ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota Legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. memfasilitasi, menyiapkan bahan dan data potensi daerah dalam rangka perumusan kebijakan kerjasama antar Daerah dan Pihak Ketiga, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kerjasama yang telah diselenggarakan untuk persiapan kebijakan berikutnya;

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

1) Kepala Sub Tata Usaha Biro 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 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 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. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- o. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- p. 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;
- 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 Bagian.

(2) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Program Pembentukan Peraturan Gubernur;
- k. mengkoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- l. mengkoordinasikan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (HAM) Daerah Provinsi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum dan upaya hukum terhadap permasalahan hukum yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- p. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- q. mengkoordinasikan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- r. mengkoordinasikan penghimpunan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan serta mempublikasikan produk hukum daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah;
- t. mengkoordinasikan rumusan indikator kinerja utama, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Biro Hukum;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum masyarakat miskin;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- 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 (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- aa. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

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

- a) Kepala Bagian Fasilitasi Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan fasilitasi Rancangan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. mengkoordinasikan pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. mengkoordinasikan proses pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan 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 mencaari solusi permasalahan;
 - m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern 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 Biro.

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 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.

b) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyiapan bahan penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan kajian dan pertimbangan hukum terhadap perkara hukum litigasi dan non litigasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum litigasi dan non litigasi yang melibatkan Pemerintah Provinsi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum;
- n. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- 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 menyampaikn kepada Kepala Biro;
- 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 Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pengadaan barang/jasa, bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

- i. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, inovasi, perhubungan, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pelayanan terpadu, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah;
- j. menilai prestasi kerja Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian serta bawahannya;
- 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 Sekretaris Daerah.

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

- a. menyusun, mengkoordinasikan 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. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
- h. menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- k. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota pokja pemilihan;
- l. menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;

- m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan Administrasi Pembangunan Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Administrasi Pembangunan Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Administrasi Pembangunan Daerah;
- p. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- q. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- r. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, 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 Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
 - a) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Biro;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Biro;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Biro;
- k. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- l. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan Kebijakan teknis Biro;
- m. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro;
- o. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Biro;
- 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 Biro;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Biro;
- r. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan monitoring, umum, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, dan kepegawaian Biro;

- s. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian dan Unit Substansi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- t. penyiapan bahan perumusan rancangan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- u. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- v. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- w. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- x. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
- y. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- 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 Biro;
- 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 Biro.

1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 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. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- p. 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;
 - 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 Bagian.
- b) Kepala Bagian Pengelola Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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 bahan perumusan rancangan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;

- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. mengkoordinir pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- m. mengkoordinasikan bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- n. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- 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 Biro;
- 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 Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol;

- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, perpustakaan, kearsipan, umum dan protokol;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, perpustakaan, kearsipan, umum dan protokol;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, perpustakaan, kearsipan, umum dan protokol;
- f. memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, perpustakaan, kearsipan, umum dan protokol;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang organisasi, perpustakaan, kearsipan, umum dan protokol;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, perpustakaan, kearsipan, umum dan protokol;
- i. membawahi dan mengkoordinasikan Biro Organisasi, Biro Umum dan Protokol, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi bidang perpustakaan, kearsipan, pengawasan, pendapatan, keuangan, perlengkapan dan aset, komunikasi, s informatika, dan statistik, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah;
- k. menilai prestasi kerja Kepala Biro Organisasi, Kepala Biro Umum dan Protokol serta bawahannya;
- 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 Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan 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 analisis dan formasi jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, Tata Laksana dan perpustakaan;

- h. melaksanakan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kelembagaan analisis dan formasi jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan analisis dan formasi jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, Tata Laksana dan perpustakaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan analisis dan formasi jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana dan perpustakaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
- l. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- o. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- p. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, 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 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan;
- n. membina penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan Kabupaten/Kota;
- o. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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 serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja serta pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
 - k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

- m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c) Kepala Bagian Tata Laksana dan Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, perpustakaan, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan urusan penatausahaan Biro;
 - k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

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

1) Sub Bagian Tata Usaha Biro 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. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- 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 Sub Bagian dan 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.

2) Kepala Sub Bagian Perpustakaan 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. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penerimaan, pengumpulan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam serta evaluasi tindak lanjut serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
- g. melaksanakan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- h. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- i. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventaris, pengembangan koleksi daerah (local content) termasuk koleksi budaya etnis;
- j. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- k. menyusun data pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan menyelenggarakan layanan perpustakaan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat serta promosi layanan perpustakaan daerah serta pembinaan pemustaka dan mengintegrasikan sistem perpustakaan daerah;
- l. menyelenggarakan dan mengelola sistem aplikasi perpustakaan berbasis digital, mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunan dan pangkalan data perpustakaan serta pengelolaan website perpustakaan;
- m. melaksanakan administrasi perpustakaan, pelayanan jasa perpustakaan, perpustakaan keliling dan pelayanan jasa koleksi rujukan;

- n. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan, menyusun, mengevaluasi naskah perjanjian kerjasama antar perpustakaan serta mengelola jejaring perpustakaan;
- o. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan menyusun data statistik terhadap layanan perpustakaan;
- p. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- q. melaksanakan fumigasi dan pest control;
- r. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan serta melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan koordinasi, evaluasi pengembangan perpustakaan;
- s. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pendataan perpustakaan;
- t. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan;
- v. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
- w. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- x. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- y. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- aa. memberikan masukan penilaian kinerja;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

- (2) Kepala Biro Umum dan Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengkoordinasikan 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 umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
 - k. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain sesuai bidang tugasnya;
 - l. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
 - n. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - o. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
 - p. merumuskan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
 - q. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bagian kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
 - r. mengkoordinasikan penyiapan naskah sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pelayanan di bagian kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;
 - t. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerumahtanggaan, Kearsipan, Administrasi keuangan dan aset Setda, serta keprotokolan;

- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah di Bidang Kerumahtanggan, Kearsipan, Administrasi Keuangan, dan Aset Setda, serta Keprotokolan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kerumahtanggan, kearsipan, administrasi keuangan dan asset Setda, serta keprotokolan;
- w. melaksanakan pengawasan terhadap bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- x. merumuskan kebijakan penyempurnaan pengelolaan arsip baik secara digital maupun manual;
- y. mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yaitu arsiparis di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 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 dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- dd. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- ee. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- ff. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- a) Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja harian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - g. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda dan Laporan Kinerja Setda;
 - i. mengkoordinasikan 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 (LKIP), Laporan Keterangan Penanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Lingkup Biro;
 - j. mengkoordinasikan pengurusan ketatausahaan, persuratan, urusan dalam, kendaraan dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
 - l. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan, persuratan, urusan dalam, kendaraan dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - m. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - p. memberikan 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 Biro.
- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 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 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. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setda, Rencana Kerja (Renja) Setda dan Laporan Kinerja Setda;
- m. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- n. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- o. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- 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 Sub Bagian dan masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
 - r. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - s. melaksanakan 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.
- b) Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Aset dan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang milik daerah Setda;
 - g. mengkoordinasikan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Setda;
 - h. mengkoordinasikan penyediaan Gaji dan Tunjangan, Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
 - i. mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Keuangan Setda;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Setda;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi, penatausahaan dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Setda;
 - m. mengkoordinasikan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya serta Tanah Setda;
 - n. mengkoordinasikan pengamanan Barang Milik Daerah Setda;

- o. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - p. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas pengembangan kearsipan, pengembangan karir, dan pelatihan peningkatan profesionalitas SDM kearsipan;
 - q. mengkoordinasikan perencanaan program pengawasan, pembinaan, penilaian, monitoring, dan sosialisasi kebijakan kearsipan Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, Lembaga Pendidikan yang menjadi kewenangannya;
 - r. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, alih media, reproduksi, penelusuran, pemanfaatan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip dinamis dan arsip statis;
 - s. mengkoordinasikan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, pengolahan arsip, reservasi arsip, teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - t. mengkoordinasikan pembinaan menyeluruh terhadap pengembangan dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - u. mengkoordinasikan penyediaan akses layanan informasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - v. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - 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 Biro;
 - 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 Biro yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 1) Kepala Sub Bagian Kearsipan 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. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas pengembangan kearsipan, pengembangan karir, dan pelatihan peningkatan profesionalitas SDM kearsipan;
- g. melaksanakan perencanaan program pengawasan, pembinaan, penilaian, monitoring, dan sosialisasi kebijakan kearsipan Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, Lembaga Pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, alih media, reproduksi, penelusuran, pemanfaatan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip dinamis dan arsip statis;
- i. melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, pengolahan arsip, reservasi arsip, teknis layanan, dan pemanfaatan arsip;
- j. melaksanakan kerjasama penataan, penyusutan arsip, pengelolaan arsip, layanan jasa kearsipan, naskah sumber arsip, pameran arsip statis, pengelolaan pengaduan masyarakat dan menghimpun data informasi kearsipan;
- k. melaksanakan penyediaan akses layanan informasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan 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 Bagian.
- c) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyiapan Materi Pimpinan;
 - g. mengkoordinasikan fasilitasi Komunikasi Pimpinan;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan Dokumentasi Pimpinan;
 - i. mengkoordinasikan fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara;
 - j. mengkoordinasikan fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Tamu VVIP/VIP;
 - k. mengkoordinasikan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Tamu VVIP/VIP;
 - l. mengkoordinasikan pengelolaan Hubungan Keprotokolan;
 - m. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - o. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
 - p. 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 yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha Biro.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE