

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
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 Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan, meliputi perencanaan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, dan penyediaan data informasi pembangunan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang perencanaan;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- k. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pada Badan;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran pada Badan;
- g. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- j. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- l. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga;
- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
- 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. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja serta LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan;
- i. melaksanakan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah lingkup Badan;
- j. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- l. melaksanakan pelaporan kinerja program/kegiatan Badan;
- 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.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. mengajukan RKA melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi DPA pada Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 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 Sekretaris.
3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - i. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - j. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - k. melakukan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - l. pengintegrasian dan mengharmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dengan Bidang Sektor;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan Bidang Sektor;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
 - p. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan LKPJ Gubernur;
 - q. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan informasi pembangunan daerah;
 - r. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - s. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - t. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - u. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

- v. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- w. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- x. menyusun evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- z. pengelolaan hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- aa. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengkajian analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan *holistik integrative*;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
 - j. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - k. pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara *holistic integratif* untuk kewilayahan dan konektivitas;

- m. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian, dan perumusan RTRW daerah;
- n. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;
- o. menghimpun dan menyusun dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- g. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- h. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- i. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- j. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- k. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- l. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 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 Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - l. menghimpun bahan penyusunan LKPD Gubernur;
 - m. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - o. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - p. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - q. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - l. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - n. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - q. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah bidang sektor;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
- 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 Bidang

(2) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merancang penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
- 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 Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan perencanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;

- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
 - 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 Bidang.
5. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - l. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - n. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - q. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;

- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah bidang sektor;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
- 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 Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Investasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
 - 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 Bidang.
6. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - l. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
- p. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- q. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perangkat daerah bidang sektor;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan dan Komunikasi Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan perencanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun daftar program, kegiatan, subkegiatan dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
- 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 Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. merancang penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - g. menganalisis/memverifikasi rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun daftar program, kegiatan, dan indikator kinerja pembangunan daerah bidang sektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program perangkat daerah bidang sektor;
 - 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 Bidang.

II. BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

A. TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

A. FUNGSI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang Riset dan Inovasi, serta Kekayaan Intelektual;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Riset dan Inovasi, serta Kekayaan Intelektual;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Riset dan Inovasi, serta Kekayaan Intelektual; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

B. RINCIAN TUGAS BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- g. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
- h. menyelenggarakan Riset dan Inovasi bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dunia usaha, serta industri;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Riset dan Inovasi Kekayaan Intelektual;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Kekayaan Intelektual bekerjasama dengan Kementerian/Lembaga;

- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - l. 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;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pada Badan;
 - f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama riset dan inovasi pada Badan;
 - g. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran pada Badan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan rangkaian rapat koordinasi Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;
 - i. menyusun kerangka regulasi dan kerjasama dalam Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual pada Badan;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan 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 Daerah lingkup Badan;

- k. membina dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- l. membina dan menata organisasi dan tata laksana;
- m. memverifikasi pengelolaan keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- o. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- 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 Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. penatausahaan barang milik daerah;
 - k. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
 - m. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama;
- h. 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;
- i. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun 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 Pertanggungjawaban Akhir Masa jabatan dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi lingkup Badan;
- j. melaksanakan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah lingkup Badan;
- k. penyusunan kerangka regulasi dalam Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual;

- l. melaksanakan pelaporan kinerja program/kegiatan Badan;
- 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.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sebagai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Badan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengawasan keuangan;
- i. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 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.

3. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- 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. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- m. pengelolaan data Riset dan Inovasi Daerah, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- n. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum, dan perlindungan masyarakat;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di bidang pemerintahan;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi kelompok ahli bidang pembangunan Pemerintah Provinsi Bali;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa meliputi merumuskan Riset dan Inovasi Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa Dinas dan Desa Adat meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset, dan badan usaha milik desa dan pendataan desa adat;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama dalam pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan, dan penguatan inovasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data Riset dan Inovasi pemerintahan desa;
- 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 Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data peraturan, Riset, dan Inovasi;
- g. melakukan penyiapan bahan pengurusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian peraturan;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya ijin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Prioritas Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- 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 Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang prioritas pembangunan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang prioritas pembangunan;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan kajian Riset dan Inovasi Daerah di bidang prioritas pembangunan;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Pangan, Sandang, dan Papan mempunyai :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pangan, sandang dan papan, meliputi aspek-aspek jumlah dan kualitas yang memadai, peningkatan nilai tambah dan daya saing, dan orientasi *eksport*;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi, serta evaluasi kebijakan Sub Bidang;
 - h. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah pada Sub Bidang;
 - i. merencanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;

- j. merencanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - k. melakukan penyiapan kajian Riset dan Inovasi Daerah pada Sub Bidang;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan, Jaminan Sosial, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah, di bidang pendidikan dan kesehatan meliputi aspek-aspek akses dan kualitas layanan baik kesehatan,
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, jaminan sosial, dan ketenagakerjaan yang komprehensif dan terintegrasi dalam mewujudkan manusia unggul, pengembangan sistem dan data base pelayanan kesehatan, pengembangan sistem pendidikan, jaminan sosial, dan ketenagakerjaan berbasis kearifan lokal Bali dan keagamaan Hindu;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
 - 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 Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Adat, Agama, Tradisi, Seni, Budaya, dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi Daerah di bidang adat, agama, tradisi, seni, budaya, dan pariwisata meliputi aspek-aspek pemajuan kebudayaan Bali, pengembangan tata kehidupan *krama* Bali secara *sakala* dan *niskala* berdasarkan nilai-nilai filsafat *Sad Kerthi*, serta penguatan kedudukan, tugas dan fungsi Desa Adat, pengembangan destinasi dan produk pariwisata baru berbasis budaya yang berpihak kepada rakyat dan terintegrasi, peningkatan promosi pariwisata Bali dengan pengembangan inovasi dan kreativitas, dan pengembangan standar kualitas kepariwisataan secara komprehensif;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi pada Sub Bidang;
- 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 Bidang.

5. Kepala Bidang Penunjang Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan Bali;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di bidang penunjang pembangunan;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi di bidang infrastruktur meliputi aspek-aspek peningkatan pembangunan infrastruktur (darat, laut dan udara) secara terintegrasi serta konektivitas antar wilayah untuk mendukung pembangunan perekonomian serta akses dan mutu pelayanan publik di Bali;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Sub Bidang;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- i. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi meliputi aspek-aspek pengembangan pusat-pusat perekonomian baru sesuai dengan potensi Kabupaten/Kota di Provinsi, pemberdayaan sumber daya lokal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam arti luas, pengembangan industri kecil dan menengah berbasis budaya (*branding* Bali) untuk memperkuat perekonomian *krama* Bali, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
- 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 Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Keamanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan Riset dan Inovasi keamanan meliputi aspek-aspek *jaga baya* dan lingkungan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Riset dan Inovasi di Sub Bidang;
 - 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 Bidang.

6. Kepala Bidang Pengembangan Inovasi dan Pengelolaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. Pengembangan Inovasi dan Teknologi, pengelolaan semua potensi kekayaan intelektual untuk meningkatkan kesejahteraan *krama* Bali dan meningkatkan daya saing daerah;
- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran serta fasilitasi pendaftaran dan pemeliharaan kekayaan intelektual hasil investasi dan inovasi Pemerintah Provinsi;
- j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penerapan melalui alih teknologi, intermediasi, difusi dan komersialisasi kekayaan intelektual hasil investasi dan inovasi Pemerintah Provinsi;
- k. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengelolaan hasil komersialisasi kekayaan intelektual hasil investasi dan Inovasi Pemerintah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang;
- m. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama pengelolaan kekayaan intelektual Pemerintah Provinsi;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pemeliharaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama kegiatan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran potensi kekayaan intelektual dan pemeliharaan kekayaan intelektual yang telah didaftarkan;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan penerapan teknologi;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
 - h. meningkatkan kapasitas pengetahuan dan teknologi, evaluasi kesiapan pengguna teknologi, dan pembinaan peningkatan kapasitas daya serap pengguna teknologi;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Intermediasi, Difusi dan Komersialisasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. mengintermediasi, mendifusikan dan mengkomersialisasikan kekayaan intelektual dan inovasi serta mengidentifikasi inkubasi teknologi, temu bisnis teknologi, kemitraan dan promosi;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran kegiatan intermediasi, difusi dan komersialisasi pengetahuan dan teknologi;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan kerjasama kegiatan intermediasi dan difusi pengetahuan dan teknologi;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bidang.

III. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

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

B. FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan pedoman dan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian, meliputi bidang pengadaan, informasi dan pemberhentian, bidang kepangkatan, perpindahan dan administrasi kepegawaian, serta bidang pengembangan kompetensi, jabatan dan kesejahteraan aparatur;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian;
- g. menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang kepegawaian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kepegawaian;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian;
- 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 verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan administrasi kepegawaian ASN;
- q. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN, disiplin dan pemberhentian;
- r. pengawasan manajemen di Kabupaten/Kota;
- s. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kepegawaian;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah Provinsi dan unit kerja terkait;
- u. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen pegawai ASN;

- v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 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 program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Badan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi 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. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. 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;
- m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- o. mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern atas penugasan pimpinan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 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 Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. 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;
 - g. 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 Badan;

- 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 Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. meneliti dan mengevaluasi konsep surat perintah pembayaran untuk disesuaikan dengan pengajuan yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pembukuan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - i. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - j. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
 - k. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan dalam rangka tertib administrasi;
 - l. membuat rekapitulasi realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. membuat laporan triwulan hasil pengadaan barang;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan bahan kebijakan penyusunan formasi pegawai;

- i. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
- j. menyelenggarakan administrasi pengadaan pegawai ASN;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- l. mengkoordinasikan penyusunan sistem informasi kepegawaian;
- m. menyelenggarakan layanan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengadaan pegawai ASN dan Pendidikan Kedinasan;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait;
 - 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 Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Layanan ASN mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberhentian pegawai ASN;
 - f. memfasilitasi proses pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami dan administrasi Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja ASN, permohonan ijin perkawinan/perceraian;
 - g. memfasilitasi kelembagaan profesi pegawai ASN (KORSIK) dan pengembangan minat bakat;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis digital;
- f. mengelola data informasi kepegawaian berbasis digital;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi data kepegawaian;
- h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- i. melaksanakan layanan data dan advokasi sistem informasi kepegawaian;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun bahan kebijakan pengembangan kompetensi dan karir aparatur;
- i. melaksanakan pengembangan kompetensi aparatur;
- j. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karir aparatur;
- k. menyelenggarakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur dengan unit kerja terkait;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - g. memfasilitasi pengembangan kompetensi jabatan;
 - h. menyusun pemetaan potensi dan kompetensi;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi;
 - j. menyelenggarakan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Karier mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan analisis pengelolaan dan pengembangan karir pegawai;
 - f. menyusun pola karir pegawai ASN;
 - g. melaksanakan verifikasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah, dan pencantuman gelar akademik;
 - i. mengevaluasi pola karir pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;

- f. mengelola karir dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan proses penilaian angka kredit jabatan fungsional analis kepegawaian;
 - h. mengevaluasi kegiatan pengembangan karir jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
 - i. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - j. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan mutasi pegawai;
 - f. menyelenggarakan mutasi pegawai dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi mutasi pegawai ASN berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi mutasi PNS dalam satu Provinsi, mutasi PNS antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi, dan mutasi PNS dari Provinsi ke Instansi Pusat atau sebaliknya;
 - i. melaksanakan pembinaan kegiatan mutasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyusun daftar usulan kenaikan pangkat;
 - f. menyiapkan usul kenaikan pangkat berbasis digital;
 - g. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
 - h. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN Kabupaten/Kota Golongan IV/a keatas;
 - i. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala jabatan pimpinan tinggi (JPT);
 - j. menyiapkan bahan kebijakan penetapan penyesuaian gaji;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pembinaan kegiatan kenaikan pangkat ASN;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 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 Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Promosi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan dokumen rencana pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - f. menyiapkan bahan administrasi proses seleksi jabatan pimpinan tinggi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pengangkatan penjabat Sekretaris Daerah di Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pengangkatan pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas di Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan persiapan pelantikan pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - j. menyiapkan bahan rencana suksesi jabatan sebagai dasar pelaksanaan promosi;
 - k. mengevaluasi promosi ASN;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - i. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - j. merumuskan bahan kebijakan dalam pemberian kesejahteraan aparatur;
 - k. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
 - m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
 - n. mengkoordinasikan penyelesaian pelanggaran disiplin dan tindak pidana aparatur;
 - o. memfasilitasi cuti, hari libur dan jam kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 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 Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
 - h. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - i. memfasilitasi pengukuran indeks profesionalitas aparatur;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghargaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur;
 - g. menyusun bahan kebijakan dalam pemberian tambahan penghasilan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
 - g. melaksanakan penegakan dan pembinaan netralitas, kode etik dan kode perilaku aparatur;
 - h. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - i. memfasilitasi penanganan tindak pidana aparatur;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi cuti, hari libur dan jam kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

IV. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. TUGAS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di bidang 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 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
- f. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis, sosial kultural dan pejabat fungsional, serta bidang pengembangan kompetensi manajerial dan kader;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;

- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - m. 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;
 - n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi 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. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Badan;
- m. 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;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- 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 Badan.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- h. menyiapkan sarana prasarana kediklatan;
- i. menyiapkan pelayanan kediklatan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan administrasi pegawai aparatur sipil negara;
- l. penatausahaan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Badan;
- n. menyelenggarakan urusan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;

- 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 Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - k. 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 Badan;
 - 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.
3. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan program Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program kerja Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi;
 - f. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;

- g. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
- h. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi,
- f. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- g. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- h. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi
- i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan uji sertifikasi kompetensi bagi aparatur pemerintah provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan uji sertifikasi kompetensi bagi aparatur kabupaten/kota/instansi/lembaga terkait berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan program kerja Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;
- f. pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi; dan
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi
- h. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan, yang meliputi pelaksanaan reformasi birokrasi, akreditasi lembaga, standar pelayanan lembaga, Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lembaga dan standar kelembagaan lainnya;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis serta pengkajian tenaga pengembang kompetensi yang meliputi pengembangan kapasitas/kompetensi widyaiswara, meliputi penyiapan bahan kajian kebutuhan widyaiswara, rencana penugasan dan pengukuran kinerja widyaiswara, komite penjamin mutu dan komite pengawas penyelenggaraan pengembangan kompetensi sumber daya manusia Provinsi;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi yang dilakukan Bidang;
- k. menyusun *data base* badan;
- l. menyusun kalender tahunan, jurnal/majalah, dan profil badan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.
- 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 Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium;
- f. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga; dan
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.
- h. menyelenggarakan pengelolaan sumber belajar, yang meliputi penyiapan kurikulum/materi/modul pelatihan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dalam bidang pengembangan sumber daya manusia dengan kementerian/lembaga, organisasi perangkat daerah lainnya, kabupaten/kota/instansi/lembaga terkait;

- j. menyelenggarakan kegiatan analisa kesenjangan pengembangan kompetensi (AKPK);
- k. menginventarisasi hasil inovasi alumni pelatihan;
- l. menyelenggarakan evaluasi pasca/dampak pelatihan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bidang.

4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang pengembangan kompetensi teknis;
- f. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang pengembangan kompetensi sosial kultural;
- g. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.
- h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi teknis bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi teknis dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/ kabupaten / kota / instansi / lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi pejabat administrasi
- h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi sosial kultural bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi sosial kultural dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/ kabupaten / kota / instansi / lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
 - h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pejabat fungsional bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pejabat fungsional dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi / kabupaten / kota / instansi / lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinir penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pimpinan Tinggi Tingkat II dan Administrator;
 - f. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Pelatihan Dasar calon pegawai negeri sipil;
 - l. mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap mutu penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pengawas;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Prajabatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi.
 - h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pimpinan tinggi tingkat II dan administrator bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pimpinan tinggi tingkat II dan administrator dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/ kabupaten/kota/instansi/ lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan, Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
 - f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;

- g. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota/ instansi/lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
- f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional.
- h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil bagi aparatur Pemerintah Provinsi berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap operasional pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil dengan pola kontribusi/kemitraan bagi aparatur Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota/instansi/lembaga berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bidang.

V. 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 bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah bidang keuangan sub bidang 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. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. 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;
- f. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kepada PD;
- g. melakukan otorisasi Rancangan DPA;
- h. menandatangani DPA, Anggaran Kas dan SPD;
- i. 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;
- j. menyelenggarakan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyelenggarakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. mengkoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan perubahan PPAS;

- m. mengkoordinasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- n. menetapkan perhitungan dan pencairan alokasi bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota;
- o. menandatangani SPM Belanja Daerah dan Pembiayaan;
- p. menandatangani SP2D Daftar penguji, surat-surat berharga lainnya atas beban APBD atas nama Gubernur berdasarkan DPA dan SPD;
- q. melaksanakan Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah;
- r. menyelenggarakan laporan Kinerja semester I dan pronogsis 6 (enam) bulan berikutnya serta Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- s. menyelenggarakan laporan semesteran dan tahunan tentang pengelolaan BMD;
- t. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- u. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- v. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
- w. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- x. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- y. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD;
- z. menyelenggarakan dan menetapkan perumusan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- aa. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- bb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan dan aset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- cc. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi 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. mengkordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- q. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA- SKPD serta DPA-SKPD dan Perubahan DPA -SKPD;
- s. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- t. menyelenggarakan koordinasi penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- u. menetapkan dokumen penyediaan gaji dan tunjangan;
- v. menyelenggarakan persetujuan atas penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- w. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen akuntansi SKPD;
- x. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
- y. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- z. menyelenggarakan koordinasi penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- aa. Menandatangani dokumen penatausahaan penyaluran bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak, dan penatausahaan dana bagi hasil provinsi;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - h. mengurus administrasi perjalanan dinas rutin pegawai;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - k. penatausahaan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD
 - e. melaksanakan Penyusunan DPA-SKPD dan Perubahan DPA -SKPD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 - g. melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - h. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan
 - i. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD
 - k. melaksanakan penyusunan dokumen akuntansi SKPD
 - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
 - m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD;
 - o. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.

- p. melaksanakan penatausahaan penyaluran bantuan keuangan dan dana darurat dan mendesak;
 - q. melaksanakan penatausahaan dana bagi hasil provinsi;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Fasilitasi, Evaluasi Kabupaten/Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing SubBidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala SubBidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 Perangkat Daerah;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD Perangkat Daerah;
 - i. mengkoordinasikan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;
 - l. mengkoordinasikan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 - m. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - n. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja;
 - o. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
 - q. mengkoordinasikan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
 - r. mengkoordinasikan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi;
 - s. mengkoordinasikan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
 - t. melaksanakan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
 - u. melaksanakan implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
 - v. melaksanakan Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi;
 - w. melaksanakan evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - x. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;

- y. melaksanakan asistensi Pengelolaan Keuangan terhadap Kabupaten/Kota;
- z. melaksanakan sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
- aa. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- cc. melaksanakan Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan Penyusunan KUA dan PPAS;
- f. melaksanakan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- g. melaksanakan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran
- h. melaksanakan Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
- m. melaksanakan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja;
- g. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
- i. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
- j. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
- k. melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
- l. melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- m. melaksanakan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Sub Bidang Fasilitasi Evaluasi Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan asistensi Pengelolaan Keuangan terhadap Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
- j. 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;
- k. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;.

- n. melaksanakan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
 - o. melaksanakan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 penatausahaan pembiayaan daerah;
 - j. mengkoordinasikan, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan Lembaga keuangan bukan Bank;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - n. mengkoordinasikan Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - q. mengkoordinasikan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
 - r. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
 - s. mengkoordinasikan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
 - t. mengkoordinasikan analisis perencanaan dan pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
 - u. mengkoordinasikan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;

- v. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi;
- w. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan OPD;
- x. menyusun laporan kerja, laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya Pemerintah Daerah;
- y. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- aa. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Bali;
- bb. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Pemerintah Pusat;
- cc. melakukan pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi;
- dd. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- ee. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- gg. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah Dinas-Dinas Perangkat Daerah;
- f. pengelolaan Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- g. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD Dinas;
- h. penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya Dinas;
- j. koordinasi Pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- k. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Dinas;
- l. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;

- m. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D Dinas dengan Instansi terkait;
- n. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan Dinas;
- o. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
- p. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- q. analisis investasi pemerintah daerah;
- r. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- s. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- t. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- u. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah Badan, Biro-Biro dan Kantor;
- f. pengelolaan Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- g. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD Badan, Biro-Biro dan Kantor;
- h. penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya Badan, Biro-Biro dan Kantor;
- j. koordinasi Pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
- k. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Badan, Biro-Biro dan Kantor;
- l. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D Badan, Biro-Biro dan Kantor dengan Instansi terkait;

- n. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan Badan, Biro-Biro dan Kantor;
- o. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota
- p. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- q. analisis investasi pemerintah daerah;
- r. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- s. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- t. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- u. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah.
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Sub Bidang Akuntansi & Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- f. rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan LO, dan Beban;
- g. koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran;
- h. konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
- j. penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
- l. penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai dengan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
- a. merencanakan program kerja bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penatausahaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah lainnya;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Standar Barang, Standar Kebutuhan Dan Standar Harga Barang Milik Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - l. mengkoordinasikan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan dan penyusunan neraca Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(1) Sub Bidang Pengelolaan BMD I, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja subbidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang diusulkan Pengguna Barang untuk ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan Standar Harga, Standar BMD dan Standar Kebutuhan BMD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan BMD Pemerintah Provinsi Bali;
- g. melaksanakan proses usulan penggunaan BMD untuk mendapat persetujuan dan surat keputusan;
- h. melaksanakan pemeliharaan BMD yang tercatat di Pengelola Barang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan BMD dalam rangka penyusunan RKBMD dan Standar Harga;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Pengelolaan BMD II, mempunyai tugas;

- a. merencanakan program kerja subbidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan daerah dalam rangka pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi penilaian dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan kajian sebagai bahan pertimbangan tindaklanjut penyelesaian usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi tindaklanjut pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. menghimpun, meneliti dan menyusun laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan secara berkala, semesteran dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Sub Bidang Pengelolaan BMD III, mempunyai tugas;

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. menilai prestasi kerja bawahan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang;
- d. menyusun Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- e. melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

VI. 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;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat; dan

B. FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan sub bidang 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. penyusunan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. 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;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian, dan regulasi pendapatan daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan inovasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pengelolaan pendapatan;
- k. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan pemungutan pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait;

- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- n. menyelenggarakan perumusan dan penetapan dokumen perencanaan meliputi penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan 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 keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur terkait tugas pokok dan fungsi perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pengendalian pendapatan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pengelolaan pendapatan daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat dan Badan berdasarkan Rencana Strategis Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Badan;

- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Badan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Badan;
- k. mengkoordinasikan perencanaan meliputi pengumpulan bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA di lingkungan Badan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan meliputi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
- m. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf terkait tugas dan fungsi kesekretariatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat Badan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

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

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koreksi kelengkapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usulan pembuatan kartu suami/kartu istri bagi aparatur di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan inventarisasi, mengolah, dan menyajikan formasi pegawai serta formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;

- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah meliputi penyusunan RKBK/RKPBK, RTBK/RTPBK tahunan, pengadaan dan pendistribusian barang inventaris, pencatatan barang inventaris milik daerah, dan penghapusan aset di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan terkait kajian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - k. mengkompilasi penyusunan analisis jabatan, pengukuran beban kerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Badan;
 - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah terkait perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan penyusunan IKU, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA.
 - f. mengkompilasi Perjanjian Kinerja, LKjIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan pengawasan proses administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - j. menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa neraca keuangan Badan;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam bentuk laporan realisasi fisik dan anggaran untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Regulasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Regulasi Pendapatan Daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. 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;
 - e. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan regulasi pendapatan daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pembinaan pelayanan pendapatan daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi terkait pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam rangka optimalisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
 - i. mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelayanan Pendapatan Daerah yang berbasis teknologi sesuai sistem operasional prosedur yang telah ditetapkan;
 - k. mengkoordinasikan pendampingan pemeriksaan dan penilaian internal maupun eksternal terkait pendapatan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal tindak lanjut pemeriksaan baik oleh pihak internal maupun eksternal;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris..
- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- 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 Daerah;
- i. menyusun buku Pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyimpangan pelaksanaan ketentuan terkait pelayanan Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap petugas pelayanan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pembinaan intensifikasi Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan pembinaan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pendampingan pemeriksaan maupun penilaian internal maupun eksternal terkait pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - 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 mengharmonisasi 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. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang;

4. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para kepala sub bidang dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. 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;
 - e. mengkoordinasikan perumusan materi kebijakan terkait pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan regulasi;
 - f. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pemungutan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak dan Pendapatan Daerah lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pendapatan daerah;

- j. melaksanakan monitoring penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. menyelenggarakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pendapatan daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dan monitoring penerimaan serta pengalokasian dana bagi hasil pajak untuk Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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. merumuskan ketetapan Pajak Daerah;
- l. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten/kota secara periodik;
- o. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Non Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 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. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. merumuskan draft materi kebijakan terkait penagihan Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan regulasi di bidang Pendapatan Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan pengajuan permohonan banding/keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;

- g. memproses pengajuan permohonan banding/ keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaporan hasil razia gabungan kendaraan bermotor dan permohonan banding/keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan tunggakan dan piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi atas penerimaan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - k. menyusun dan mengkoordinasikan laporan piutang dan pelunasan piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi terkait penghapusan piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
 - n. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan penghapusan piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Inovasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Inovasi dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. 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;
 - e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pendapatan Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
 - h. menyusun draft materi kebijakan terkait pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. menyusun draft materi kebijakan pengembangan/ pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
 - j. pengelolaan sistem informasi data base Pendapatan Daerah;
 - k. pengembangan sistem informasi Pendapatan Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi Pendapatan Daerah;
 - m. menyelenggarakan sistem informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;

- n. melaksanakan pemeliharaan basis data Pendapatan Daerah;
- o. mengkoordinasikan penyiapan informasi database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya ke instansi terkait;
- p. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi dan analisa data pendapatan daerah;
- r. membuat laporan analisa kenaikan/penurunan penerimaan terhadap setiap komponen pendapatan daerah yang membandingkan data dalam kurun waktu tertentu;
- s. membuat laporan analisa dan rekomendasi terhadap inovasi-inovasi yang perlu dilakukan berdasarkan data pendapatan daerah;
- t. melakukan monitoring update data pendapatan daerah melalui dashboard pendapatan daerah;
- u. menyajikan data pendapatan daerah kepada pihak internal/eksternal sesuai kebutuhan;
- v. melaksanakan penyusunan pelaporan pendapatan daerah;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Strategi/Inovasi dan Metode Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Strategi/Inovasi dan Metode Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan Daerah;
- f. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan Daerah;
- g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan daerah kepada masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyusun Draft Materi Kebijakan Pengembangan/Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - f. pengelolaan sistem informasi database pendapatan daerah;
 - g. pengembangan 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. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- (3) Kepala Sub Bidang Analis dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Analis, Pelaporan dan Monitoring Pendapatan Daerah;
 - b. membagi tugas dan memberi disposisi kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi dan analisa data pendapatan;
 - g. membuat laporan analisa kenaikan/penurunan penerimaan terhadap setiap komponen Pendapatan Daerah yang membandingkan data dalam kurun waktu tertentu;
 - h. membuat laporan analisa dan rekomendasi terhadap inovasi-inovasi yang perlu dilakukan berdasarkan data Pendapatan Daerah;
 - i. melakukan monitoring update data Pendapatan Daerah melalui Dashboard Pendapatan Daerah;

- j. menyajikan data Pendapatan Daerah kepada pihak internal/eksternal;
- k. melakukan koordinasi dan monitoring laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kab/Kota se-Bali;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

VII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup perumusan kebijakan dalam prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana;
- b. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana dan peta resiko bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- e. menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan, mengumpulkan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana masyarakat; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian 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 rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja badan;
- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- i. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- k. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- 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 Gubernur.

2. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
 - a. mengarahkan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b. memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
 - c. mengarahkan perumusan kebijakan umum Badan dalam menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
3. Kepala Pelaksana Badan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Badan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - h. menyelenggarakan pengembangan bidang penanggulangan bencana, serta UPT;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanggulangan bencana;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
 - 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 verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPT;
 - f. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta UPT;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - j. 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;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
 - m. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - n. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
 - o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
 - r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 Pelaksana Badan.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - 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.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. 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;
 - g. 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 Badan;
 - 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 Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 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 Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pencegahan dan mitigasi bencana;
 - 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 Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana;
 - 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 Bidang.
6. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- i. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- j. menyelenggarakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- 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 pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat Bencana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan koordinasi penanganan darurat bencana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan penanganan darurat bencana;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program penanganan darurat bencana;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun, mengembangkan dan melaksanakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - 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 Bidang.
7. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang pascabencana dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pascabencana;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
 - 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 Pelaksana Badan melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bidang Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. menyusun kajian kerusakan dan kerugian pascabencana;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana kepada atasan;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Bantuan dan Monev Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelesaikan administrasi bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- 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 Bidang.

VIII. 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. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Kewaspadaan Daerah, Politik Dalam Negeri serta Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis kesekretariatan, Kewaspadaan Daerah, Politik Dalam Negeri serta Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- k. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 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 verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- q. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi 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. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;

- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. 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;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. 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;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 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.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - 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.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - 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 Badan;
 - 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 Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 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 Sekretaris.
3. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
- i. menyiapkan bahan masukan kebijakan, mediasi dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
- k. mengawasi penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah provinsi;
- l. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Fasilitasi Kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan Konflik di wilayah 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
- g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;

- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga kerja asing dan Lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang Penanganan konflik;
- g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan memfasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang Penanganan konflik bekerjasama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dibidang koordinasi Penanganan konflik;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang koordinasi penanganan konflik;
- 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 Bidang.

4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- 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 untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan implementasi politik;
- i. 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;
- j. 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;
- k. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem implementasi politik;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilpres, Pilkada skala Provinsi, pendidikan politik, etika budaya politik, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan pengawasan Pemilu;
- 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 Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis tentang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - i. menyelenggarakan pengawasan fasilitasi kelembagaan pemerintahan, Perwakilan dan Partai politik;
 - 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 Bidang;
5. Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
 - i. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerjasama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;

- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, bela negara, Karakter bangsa, Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan serta bekerja sama dengan instansi/lembaga dan satuan kerja terkait;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- g. menyiapkan bahan masukan materi kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- i. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun dan merumuskan rencana kebijakan teknis di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;

- g. menyiapkan bahan masukan kebijakan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - i. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Sub Bidang Bela Negara, Pembauran, Bhineka Tunggal Ika, Sejarah kebangsaan dan Karakter bangsa;
 - 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 Bidang;
6. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - 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 untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dibidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- k. menyelenggarakan pengawasan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa, dan Politik serta sistem Ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- 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 Badan melalui Sekretaris.

(1) Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis dalam bidang Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap Ketahanan ekonomi, social, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- 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 Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis tentang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- i. menyelenggarakan pengawasan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- 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 Bidang;

IX 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 kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
- b. pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas badan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS BADAN PENGHUBUNG

1. Kepala Badan Penghubung mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi terkait daerah serta pelayanan koordinasi pimpinan dengan pemerintah pusat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - g. menyelenggarakan monitoring terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - i. 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;
 - j. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;

- k. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sub Bagian dan Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat, yang dilaksanakan oleh Sub Bidang-Sub Bidang;
- e. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- h. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan serta 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 Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;

- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian dan Badan;
- 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 Badan.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. membantu para pejabat Pemerintah Provinsi Bali melaksanakan hubungan kerja sama dengan Pemerintah, lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta di Jakarta;
- g. melaksanakan kerjasama dan pembinaan dengan kelompok masyarakat asal Daerah Bali yang berada di wilayah Jabotabek dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan asrama mahasiswa Bali di Jakarta;
- 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 Badan.

(3) Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pagelaran seni budaya daerah dan pameran potensi daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII;
- g. mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait untuk membahas kegiatan yang berhubungan dengan seni budaya dan pariwisata daerah;
- h. mengelola Anjungan Daerah Bali sebagai show window Bali di TMII berbasis seni budaya dan pariwisata;
- 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 Badan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - f. memberikan pelayanan kepada pimpinan Daerah yang melaksanakan tugas di Jabodetabek;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi para tamu yang menginap;
 - h. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan protokoler Badan Penghubung Provinsi Bali;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali di Jabodetabek;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian 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 Badan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER