



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);  
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.

3. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh bupati.
4. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota.
5. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kepulauan Bangka Belitung.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan).
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
15. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis

yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

16. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
19. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah Provinsi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Provinsi;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (5) Sekretaris Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (6) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Biro Pemerintahan;
    2. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Biro Hukum;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
  2. Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Biro Organisasi; dan
  2. Biro Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada Biro Pemerintahan, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum, Inspektorat Daerah, dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, Pariwisata Kebudayaan dan kepemudaan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, satuan polisi pamong praja dan kebakaran, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, serta kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. penyelenggaraan administrasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Biro Pemerintahan, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum, Inspektorat Daerah, dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, Pariwisata Kebudayaan dan kepemudaan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, satuan polisi pamong praja dan kebakaran, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, serta kesatuan bangsa dan politik;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Biro Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis di bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan dan kerja sama luar negeri yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang pemerintahan dan kerja sama luar negeri yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 6

Biro Pemerintahan terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Kewilayahan, membawahkan:
  - 1. Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;
  - 2. Subbagian Administrasi Pertanahan; dan
  - 3. Subbagian Tata Usaha;



- b. Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
  - 1. Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - 2. Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif; dan
  - 3. Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan; dan
- c. Bagian Kerja Sama, membawahkan:
  - 1. Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - 2. Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri; dan
  - 3. Subbagian Kerja Sama Antar Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang pemerintahan yang meliputi administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kerja sama luar negeri;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Pemerintahan meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan;

- b. menyelenggarakan kebijakan dibidang pemerintahan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dibidang pemerintahan yang meliputi administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi dibidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi dibidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pemerintahan;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pemerintahan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang Pemerintahan;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Kewilayahan.

(2) Bagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bagian Administrasi Kewilayahan;
- b. penyelenggaraan dan verifikasi rumusan kebijakan teknis administrasi kewilayahan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan wilayah, sarana prasarana;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi, administrasi pertanahan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- f. penyelenggaraan verifikasi bahan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi kewilayahan;
- g. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama geografi dan rupabumi;
- j. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kecamatan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan umum dan tertib administrasi kewilayahan di Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Administrasi Kewilayahan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bagian Administrasi Kewilayahan;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis administrasi kewilayahan;
  - c. menyelenggarakan dan mngoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan wilayah, sarana prasarana;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi, administrasi pertanahan;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - f. memverifikasi bahan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi kewilayahan;
  - g. memverifikasi penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. memimpin dan menggordinasikan penyiapan bahan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. memimpin dan menggordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama geografi dan rupabumi;
  - j. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kecamatan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan umum dan tertib administrasi kewilayahan di Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah.

(2) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis batas daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
- g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis batas daerah;
- h. pelaksanaan dan perencanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi toponimi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan pengembangan wilayah dan perbatasan;
- k. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan umum tertib administrasi kewilayahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- l. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;

- b. menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - d. merencanakan dan mengembangkan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - e. mengkaji ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi toponimi (rupabumi);
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan umum tertib administrasi kewilayahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan pengembangan wilayah dan perbatasan;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - k. melaksanakan rencana sosialisasi pengembangan wilayah dan batas daerah serta toponimi;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kewilayaha.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

administrasi pertanahan.

(2) Subbagian Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pertanahan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengelolaan data dibidang pertanahan;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
- f. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- g. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan laporan pengaduan sengketa tanah;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi arahan penyelesaian kasus sengketa tanah;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan membantu persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh instansi yang membutuhkan tanah;
- k. pelaksanaan pengkajian dan penelitian permohonan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian persetujuan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Administrasi Pertanahan:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Administrasi Pertanahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;

- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengelolaan data dibidang pertanahan;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
  - f. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - g. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan laporan pengaduan sengketa tanah;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi arahan penyelesaian kasus sengketa tanah;
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan membantu persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh instansi yang membutuhkan tanah;
  - k. pelaksanaan pengkajian dan penelitian permohonan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian persetujuan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:



- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan

- pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro;
  - f. mengkaji ulang bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyiapkan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro.
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan.

## Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan bidang otonomi daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Otonomi Daerah;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis otonomi daerah;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif serta peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
- f. penyelenggarakan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan otonomi daerah;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi kepala daerah kepala dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitas penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Otonomi Daerah:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Otonomi Daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Otonomi Daerah;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif serta peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. memimpin dan mengoordinasikan sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan otonomi daerah;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi kepala daerah kepala dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitas penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan

pemerintahan dan otonomi daerah.

(2) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan berkaitan dengan sinkronisasi urusan/kewenangan pemerintahan di daerah;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan kebijakan dan produk hukum daerah berkaitan dengan penyelenggaraan urusan/penerapan NSPK;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang dan pembuatan konsep rumusan kebijakan , sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penataan otonomi daerah;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang dan pembuatan rumusan bahan pengusulan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan terkait dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status daerah otonom tingkat Provinsi serta Kabupaten;

- j. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan fasilitasi berkaitan dengan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah otonomi;
  - k. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan pembinaan dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penataan dan pengembangan otonomi daerah;
  - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. menyusun rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan berkaitan dengan sinkronisasi urusan/kewenangan pemerintahan di daerah;
  - e. mengkaji ulang hasil analisis rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan kebijakan dan produk hukum daerah berkaitan dengan penyelenggaraan urusan/penerapan NSPK;
  - h. mengkaji ulang dan pembuatan konsep rumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penataan otonomi daerah;
  - i. mengkaji ulang dan membuat rumusan bahan pengusulan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan terkait dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status daerah otonom tingkat Provinsi serta Kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan kajian dan fasilitasi berkaitan dengan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah otonomi;
  - k. menyiapkan bahan kajian dan pembinaan dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah;
  - l. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penataan dan pengembangan otonomi daerah;
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kepala daerah dan legislatif.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kepala daerah dan legislatif;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah terkait pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pengesahan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan dan perancangan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan fasilitasi pelantikan Bupati/Walikota terpilih;
- j. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian rumusan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Provinsi serta pergantian antar waktu anggota DPRD Provinsi;
- k. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota serta pergantian antar waktu anggota Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;



- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif:

- a. menyusun program kerja Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan bahan kebijakan teknis fasilitasi kepala daerah dan legislatif;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah terkait pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pengesahan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;
- e. merencanakan dan mengembangkan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- f. mengkaji ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
- h. menyiapkan bahan dan membuat konsep Surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi pelantikan Bupati/Walikota terpilih;
- j. menyusun dan mengkaji rumusan bahan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Provinsi serta pergantian antar waktu anggota DPRD Provinsi;

- k. menyusun dan mengkaji ulang hasil rumusan bahan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten /Kota serta pergantian antar waktu anggota Kabupaten/Kota;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
  - n. menyiapkan bahan dan membuat konsep Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan.
- (2) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
  - c. pelaksanaan perencanaan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;

- d. pelaksanaan pengembangan dan merancang rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
- f. pelaksanaan penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD).
- l. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan terkait penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah (LKPJ);
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan:

- a. menyusun program kerja Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
  - c. kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - e. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - f. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD).
  - g. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan terkait penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian

Kerja Sama.

- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis kerja sama;
  - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri dan Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi kerja sama antar daerah serta kerja sama swasta dan luar negeri dan fasilitasi instansi vertikal;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerja sama antar daerah dan kerja sama swasta dan luar negeri;
  - g. penyelenggaraan verifikasi data hasil kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan swasta dan luar negeri;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - i. penyelenggaraan dan verifikasi kajian pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi tim koordinasi kerja sama daerah;
  - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi;
  - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
  - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi instansi vertikal lainnya;
  - o. penyelenggaraan verifikasi Konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;

- p. penyelenggaraan verifikasi Konsep LoI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Kerja Sama:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis kerja sama;
- c. mengoordinasikan pengolahan data kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luarnegeri, fasilitasi instansi vertikal serta memverifikasi data;
- d. membina dan mengawasi kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. mengoordinasikan pembuatan MOU dan perjanjian kerja sama;
- f. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi kebijakan teknis serta pelaporan kegiatan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN pada Bagian Kerja Sama;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- i. memverifikasi kajian pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
- j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi tim koordinasi kerja sama daerah;
- k. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- l. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi;

- m. memimpin dan mengoordinasikan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
  - n. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
  - o. memverifikasi Konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;
  - p. memverifikasi Konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
  - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinasikan, menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengembangkan, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi instansi vertikal.
- (2) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi instansi vertikal;
  - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rumusan dana dekonsentrasi peran Gubernur;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan peran Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- f. pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan pengkajian dan mengkoordinasikan pelaksanaan APBN yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi serta instansi vertikal;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelantikan kepala instansi vertikal;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dana hibah;
- j. pelaksanaan pengkajian dan memproses pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal:

- a. menyusun program kerja Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi instansi vertikal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rumusan dana dekonsentrasi peran Gubernur;
- e. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan peran Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan dan mengoordinasikan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;



- g. mengkaji ulang dan mengoordinasikan pelaksanaan APBN yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi serta instansi vertikal;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pelantikan kepala instansi vertikal;
  - i. merencanakan dan membuat konsep bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dana hibah;
  - j. mengkaji ulang dan menyiapkan bahan rumusan pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;

- d. pelaksanaan perencanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja sama Daerah (TKKSD) swasta dan luar negeri;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan database kerja sama swasta dan luar negeri;
- g. pelaksanaan Perancangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- h. pelaksanaan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- i. pelaksanaan Pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- j. pelaksanaan dan penyiapan bahan inventarisasi potensi kerja sama swasta;
- k. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan inventarisasi potensi kerja sama luar negeri;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama swasta;
- m. Pelaksanaan pembuatan konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kerja sama swasta dan luar negeri;
- c. menyusun rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama swasta dan luar negeri;

- e. menyusun dan mengolah database kerja sama swasta dan luar negeri;
  - f. menyusun dan mengolah data potensi kerja sama swasta dan luar negeri;
  - g. membuat konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama swasta dan luar negeri;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja sama Daerah (TKKSD) swasta dan luar negeri;
  - i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama swasta dan luar negeri;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan inventarisasi potensi kerja sama swasta;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi potensi kerja sama luar negeri;
  - l. membuat konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;
  - m. membuat konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan;
  - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerja sama antar daerah.
- (2) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kerja sama antar daerah;

- c. pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan/pedoman teknis kerja sama antar daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan database potensi dan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama antar daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/ Kota kerja sama antar daerah;
- j. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Provinsi maupun Kabupaten/Kota.
- k. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kerja sama antar daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Daerah:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kerja sama antar daerah;
- c. menyusun dan merencanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama antar daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan/pedoman teknis kerja sama antar daerah;
  - g. menyusun dan mengolah database potensi dan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
  - h. membuat konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama antar daerah;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota kerja sama antar daerah;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

## Paragraf 2

### Biro Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 20

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan Provinsi;

- c. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 21

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:
  - 1. Subbagian Tata Usaha;
  - 2. Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
  - 3. Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan:
  - 1. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan
  - 2. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan:
  - 1. Subbagian Kesehatan dan Pendidikan; dan
  - 2. Subbagian Sosial.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi: Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan kesejahteraan rakyat;

- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. menyelenggarakan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi dibidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi dibidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;

- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang kesejahteraan rakyat;
- l. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Bina Mental Spiritual;
  - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Bagian Bina Mental Spiritual;
  - c. penyelenggaraan verifikasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
  - d. penyelenggaraan verifikasi bahan pengoordinasian pelaksanaan tuga Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
  - e. penyelenggaraan verifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;



- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan mengendalikan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- g. penyelenggaraan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- h. penyelenggaraan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan bantuan sarana dan prasarana ibadah;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi bidang Haji, Forum Kerukunan Umat Beragama lintas Kabupaten/ Kota;
- l. penyelenggaraan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- m. penyelenggaraan pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan mental dan spiritual masyarakat;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan ibadah haji lintas sektoral;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Bina Mental Spiritual:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bina Mental Spiritual;

- c. memverifikasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- d. memverifikasi bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- e. memverifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- f. memimpin dan mengoordinasikan mengendalikan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- g. menyelenggarakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan bantuan sarana dan prasarana ibadah;
- j. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi bidang Haji, Forum Kerukunan Umat Beragama lintas Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah;
- n. menyelenggarakan pembinaan mental dan spiritual masyarakat;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan ibadah haji lintas sektoral;
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Bina Mental Spiritual oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;

- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana spiritual.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana spiritual;
  - c. pelaksanaan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan, pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan yang berhubungan dengan di Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan, pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
  - h. mengkaji ulang bahan Kebijakan dan petunjuk teknis bidang Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan Sarana dan Prasarana Spiritual
  - j. mengkaji bahan pertimbangan pemberian bantuan Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - k. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - m. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang haji;

- n. merencanakan dan melaksanakan urusan ibadah haji lintas sektoral;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Bina Spiritual.
- (2) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan Bina Spiritual;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan Kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - d. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - g. pelaksanaan pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;

- h. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. pelaksanaan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan
- n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan mental dan spiritual masyarakat;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kelembagaan Bina Spiritual;
- c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan Kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- e. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;



- f. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - g. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
  - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
  - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - k. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - l. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan mental dan spiritual masyarakat;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan

mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- b. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan teknis di Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;

- d. memimpin dan mengoordinasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
  - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik,

persandian dan perhubungan;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,

- pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

### Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan hibah;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, sosial dan Pendidikan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- m. penyelenggaraan verifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
- n. penyelenggaraan verifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas Kabupaten/Kota;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;



- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. memimpin dan mengoordinasikan bantuan hibah;
- h. memimpin dan mengoordinasikan bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pembinaan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan koordinasi di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- m. memverifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
- n. memverifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
- o. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas Kabupaten/Kota
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Kesehatan dan Pendidikan mempunyai tugas merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, menganalisis, pelaporan dan penyusunan petunjuk teknis Kesehatan dan Pendidikan.
- (2) Subbagian Kesehatan dan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kesehatan dan Pendidikan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Kesehatan dan Pendidikan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas Kabupaten/ Kota;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan pembina administrasi bantuan sosial di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kesehatan dan Pendidikan:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Subbagian Kesehatan dan Pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kesehatan dan Pendidikan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - f. mengkaji dan menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas Kabupaten/Kota;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi bantuan sosial di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kesehatan dan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sosial.
- (2) Subbagian Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sosial;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sosial;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi bantuan hibah;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang sosial;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang sosial;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Sosial:

- a. menyusun program kerja Subbagian Sosial;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi bantuan hibah;
  - g. menyusun dan mengolah data di bidang sosial;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
  - j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang sosial;
  - l. membuat konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

### Paragraf 3

#### Biro Hukum

### Pasal 33

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang hukum yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang hukum yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 34

Biro Hukum terdiri atas:

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan:
  - a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
2. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
  - a. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
  - b. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
  - c. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
3. Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Litigasi; dan
  - c. Subbagian Non Litigasi dan HAM.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang hukum yang meliputi: Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hukum;
- c. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Hukum:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Hukum;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Hukum;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dibidang Hukum yang meliputi Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bagian Bantuan Hukum;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bagian Bantuan Hukum;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bagian Bantuan Hukum;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Hukum;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Hukum;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Hukum;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang hukum;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;



- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Pengaturan.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
  - j. pelaksanaan penyiapan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;

- k. pelaksanaan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah Provinsi;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
  - i. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
  - j. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan

Provinsi.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk menggordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan meliputi:
  - a. menyusun program kerja Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
  - c. menyiapkan bahan untuk menggordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;

- e. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
  - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian dipimpin Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
  - d. pelaksanaan penginputan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - e. pelaksanaan penginputan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
  - f. pelaksanaan penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyebarluasan produk hukum;
  - h. pelaksanaan pelayanan JDIH;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan pendokumentasian Hukum;
  - k. pelaksanaan penyiapan bahan kajian produk hukum daerah;
  - l. pelaksanaan penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
  - m. pelaksanaan penyiapan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
  - n. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - o. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan MoU daerah serta perjanjian kerja sama;
  - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
  - b. penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis;
  - c. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
  - d. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - e. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
  - f. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
  - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
  - h. melaksanakan pelayanan JDIH;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan pendokumentasian Hukum;

- k. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
  - l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
  - m. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
  - n. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - o. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerja sama;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian peraturan perundang-undangan Provinsi.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
  - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan d rumusan kebijakan teknis Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
  - c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II,



- dan produk hukum daerah wilayah III;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah I.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I ;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah I;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah II.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

### Pasal 43

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III:
  - a. menyusun program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;

- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

#### Pasal 44

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Bantuan Hukum.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Bantuan Hukum;
  - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Bantuan Hukum;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Bantuan Hukum meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Bantuan Hukum;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bantuan Hukum;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia
  - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tata Usaha;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Tata Usaha;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
  - j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
  - k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Litigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Litigasi.
- (2) Subbagian Litigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Litigasi;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Litigasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa



hukum;

- d. pelaksanaan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- f. pelaksanaan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah Provinsi di Pengadilan;
- g. Pelaksanaan pembinaan sengketa hukum Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Litigasi meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Litigasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Litigasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- d. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- f. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah Provinsi di Pengadilan;
- g. melaksanakan pembinaan sengketa hukum Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Litigasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Non Litigasi dan HAM.
- (2) Subbagian Non Litigasi dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Non Litigasi dan HAM;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Non Litigasi dan HAM;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
  - h. pelaksanaan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Non Litigasi dan HAM meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Non Litigasi dan HAM;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Non Litigasi dan HAM;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
  - h. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/ Kota;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Non Litigasi dan HAM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 48

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Biro Pengadaan Barang/Jasa dan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, serta pertanian.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. penyelenggaraan administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Biro Pengadaan Barang/Jasa dan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, perencanaan, penelitian

- dan pengembangan, pekerjaan umum penataan ruang dan perumahan kawasan permukiman, perhubungan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, serta pertanian dan ketahanan pangan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

#### Pasal 49

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan perekonomian yang meliputi bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan

administrasi pembangunan.

- (2) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang urusan perekonomian dan administrasi Pembangunan yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan urusan administrasi pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 50

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan membawahkan:
  1. Subbagian Analisis Ekonomi Makro Dan Mikro;
  2. Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah; dan
  3. Subbagian Tata Usaha;
- b. Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD membawahkan:
  1. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
  2. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi Dan Air; dan
  3. Subbagian BUMD dan BLUD; dan

- c. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
1. Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  2. Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan; dan
  3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 51

- (1) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang Perekonomian meliputi bidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan administrasi pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

- b. menyelenggarakan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang perekonomian dan administrasi Pembangunan meliputi bidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 52

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - f. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
- (4) Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro;
  - b. pelaksanaan persiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis Ekonomi Makro Dan Mikro;
  - c. pelaksanaan persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro;
  - d. pelaksanaan persiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro:
- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Analisis Ekonomi Makro dan Mikro;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN ; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Program Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Perencanaan Program Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan program lingkup Sekretariat daerah
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN ; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Perencanaan Program Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun perencanaan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan program lingkup Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN ; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

## Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
  - j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
  - k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro;
- i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

## Pasal 56

- (1) Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD;
  - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD;
  - c. penyelenggaraan verifikasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
  - d. penyelenggaraan verifikasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
  - e. penyelenggaraan verifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
  - f. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air,

badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah

- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD;
- c. memverifikasi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- d. memverifikasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- e. memverifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan



- aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengkaji hasil analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan

- perikanan;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan:
- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi Dan Air mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air.

(2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengkaji ulang analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan

Air;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
  - g. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis BUMD dan BLUD.
- (2) Subbagian BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian BUMD dan BLUD;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis BUMD dan BLUD;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah

- bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - i. pelaksanaan penyiapan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - j. pelaksanaan penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
  - k. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - l. pelaksanaan penyiapan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - m. pelaksanaan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;
  - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka

usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah

- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian BUMD dan BLUD meliputi:

- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- i. menyiapkan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

- l. menyiapkan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - m. menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;
  - o. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.

#### Pasal 60

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan di Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Administrasi Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;

- d. penyelenggaraan verifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Administrasi Pembangunan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- d. memverifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian



- administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pembangunan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pembangunan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- e. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- f. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- i. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
  - k. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan.
- (2) Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan mengkaji ulang hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis dan pengkajian pembangunan;

- h. pelaksanaan pengkajian data laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas Uraian Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - d. merencanakan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. merencanakan dan mengkaji ulang hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis dan pengkajian pembangunan;
  - h. pelaksanaan pengkajian data laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 63

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan:

- a. menyusun program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;

- f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah
  - g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

## Paragraf 2

### Biro Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 64

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu tugas asisten perekonomian dan pembangunan untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Pengadaan barang/Jasa, Pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Layanan Pengadaan;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 65

Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
  1. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  2. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  3. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahkan:
  1. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  2. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
  3. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
  1. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  2. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  3. Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 66

- (1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengadaan Barang/Jasa;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasi urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian pencegahan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengusulan tenaga ahli pengadaan Barang/Jasa;
- m. penyelenggaraan pengoordinasian pembentukan dan pembubaran pokja pemilihan;
- n. penyelenggaraan pengoordinasian penempatan, pemindahan anggota pokja pemilihan;
- o. penyelenggaraan pengoordinasian pengusulan dan/atau penugasan tenaga ahli pengadaan/tenaga pengelola pengadaan Barang/Jasa;



- p. penyelenggaraan pengoordinasian penyampaian laporan secara periodik kepada kepala Daerah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penerapan kode etik dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- k. memimpin dan mengkoordinasikan pemberian pencegahan;
- l. mengoordinasikan pengusulan tenaga ahli pengadaan Barang/Jasa;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pembentukan dan pembubaran pokja pemilihan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penetapan, penempatan, pemindahan anggota pokja pemilihan;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pengusulan dan/atau penugasan tenaga ahli pengadaan/tenaga pengelola pengadaan Barang/Jasa;
- p. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan secara priodik kepada Kepala Daerah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah LKPP;
- q. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penerapan kode etik dilingkungan Unit Keja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 67

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian Inventarisasi paket dan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan diseminasi pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyiapan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyiapan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penugasan anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;

- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengaduan pengadaan Barang/Jasa;
- r. penyelenggaraan verifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi dan evaluasi hasil pemantauan sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- t. penyelenggaraan verifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
- v. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
- w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memimpin dan mengoordinasikan Inventarisasi paket dan inventarisasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- n. mengoordinasikan penugasan anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- o. memimpin dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
- p. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- q. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pengaduan Pengadaan Barang/Jasa;

- r. memverifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - s. memverifikasi dan mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - t. memverifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - u. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/ pejabat pengadaan;  
 memimpin dan mengoordinasikan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - v. menyelenggarakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 68

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pelaksanaan perencanaan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan perencanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan perencanaan diseminasi pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan perencanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan melaksanakan inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- e. menyusun strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. merencanakan dan melaksanakan diseminasi pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- g. membuat konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
- h. merencanakan dan melaksanakan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- i. membuat konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan

- pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 69

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - d. pelaksanaan perencanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan surat tugas anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;



- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengaduan Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - e. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
  - f. merencanakan dan mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - g. menyiapkan bahan surat tugas anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengaduan Pengadaan Barang/Jasa;

- k. membuat konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. pelaksanaan pengkajian hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang

dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan perencanaan inventarisasi dokumen pengadaan Barang/Jasa;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. Menyusun program kerja Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. pelaksanaan pengkajian hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan perencanaan inventarisasi dokumen pengadaan Barang/Jasa;

- k. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN ; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 71

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dukungan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja pengembangan sistem informasi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi sistem informasi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi kontrak;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan *helpdesk*/fasilitasi penanganan permasalahan/gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan monitoring pengelolaan LPSE Kabupaten/Kota
- t. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
- u. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

- v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan Teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan rencana kerja pengembangan sistem informasi;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan merencanakan pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan merencanakan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi sistem informasi;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan informasi kontrak;
  - o. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
  - p. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - q. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - r. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan *helpdesk*/fasilitasi penanganan permasalahan /gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
  - s. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan monitoring pengelolaan LPSE Kabupaten/ Kota;
  - t. menyelenggarakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 72

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

- c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan helpdesk/fasilitasi penanganan permasalahan /gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- c. merencanakan pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;



- e. merencanakan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - h. merencanakan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan helpdesk/fasilitas penanganan permasalahan/gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya
  - j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

### Pasal 73

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- d. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengembangan sistem informasi;
- f. pelaksanaan pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
- g. pelaksanaan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
- h. pelaksanaan evaluasi sistem informasi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
- c. menyiapkan bahan dan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- d. merencanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengembangan sistem informasi;
- f. merencanakan pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
- g. merencanakan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
- h. merencanakan dan melaksanakan evaluasi sistem informasi;

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi kontrak;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian data Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - f. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - d. merencanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - f. merencanakan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 75

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/

Jasa.

- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Biro dan kegiatan Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan SDM bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan kelembagaan Biro Pengadaan Barang/Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog,

- e-monev, SIKaP serta sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Biro;
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
  - s. penyelenggaraan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - t. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro dan kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang/Jasa;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan SDM bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan Biro Pengadaan Barang/Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Biro;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;

- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - p. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - r. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
  - s. memimpin dan mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - t. menyelenggarakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pembinaan sumber daya manusia pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)



mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan komunikasi pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi pelaku pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan komunikasi pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelaaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolam serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 77

- (1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pembinaan kelembagaan Biro Pengadaan Barang/Jasa Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan SOP Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis beban kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem insentif personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - j. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup

Biro;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pembinaan kelembagaan Biro Pengadaan Barang/Jasa Provinsi, Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun SOP Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengkaji ulang hasil analisis beban kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. merencanakan pengembangan sistem insentif personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- j. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- l. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP serta sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro

- j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 79

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi Biro organisasi, Biro umum, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penghubung, keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. penyelenggaraan administrasi Asisten Administrasi Umum;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Administrasi Umum;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Biro organisasi, Biro umum, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penghubung, keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Administrasi Umum;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Administrasi Umum;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang Administrasi Umum;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Administrasi Umum;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Asisten Administrasi Umum;
  - h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Administrasi Umum;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Biro Organisasi

#### Pasal 80

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan bidang Tata Laksana.



- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Organisasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang urusan Organisasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 81

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
  1. Subbagian Analisis Organisasi;
  2. Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
  3. Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
  1. Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
  2. Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
  3. Subbagian Budaya Kerja; dan
- c. Bagian Tata Laksana, membawahkan:
  1. Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
  2. Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 82

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan Organisasi yang meliputi:

Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana.

(2) Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Organisasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Organisasi;
- c. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Organisasi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Organisasi;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Organisasi;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Organisasi yang meliputi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Organisasi;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Organisasi;

- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang organisasi;
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 83

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. penyelenggaraan pengorganisasian dan pengembangan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan UPT dan Cabang Dinas;
  - f. penyelenggaraan dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi Raperda Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- k. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- m. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota.
- n. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- o. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan non Perangkat Daerah;
- p. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. mengoordinasikan dan pengembangan penataan kelembagaan non Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
- f. memverifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan evaluasi raperda Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- j. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- k. mengoordinasikan dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- n. memverifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- o. memverifikasi bahan penyusunan dan penataan kelembagaan non Perangkat Daerah;
- p. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;

- q. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;
  - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 84

- (1) Subbagian Analisis Organisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi.
- (2) Subbagian Analisis Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Analisis Organisasi;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengkaji kelembagaan non Perangkat Daerah;
  - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Analisis Organisasi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Analisis Organisasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- d. mengkaji ulang hasil analisa kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dan menata kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan mengkaji kelembagaan non Perangkat Daerah;
- h. mengkaji ulang hasil analisa kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
- j. merencanakan dan menata kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait;

- l. membuat konsep surat rekomendasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota :
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis Organisasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 85

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- (2) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian ulang data usulan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;



- g. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi Gubernur terhadap persetujuan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang dan evaluasi data Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah;

- d. mengkaji dan mengolah data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang data usulan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. membuat konsep rekomendasi Gubernur terhadap persetujuan kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - h. mengkaji ulang dan mengevaluasi data Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dibidang peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas Provinsi;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

## Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

### Pasal 86

- (1) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan, penyusunan program kerja Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan;
  - b. pelaksanaan, penyiapan bahan dan penyusunan, rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, analisa Jabatan, analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - e. pelaksanaan penyusunan Analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Analisa jabatan, Analisa beban kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi jabatan UPTD dan Cabang Dinas;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi jabatan

Perangkat Daerah;

- k. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah;
  - l. pelaksanaan, perencanaan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan UPT/ Cabdin;
  - m. pelaksanaan, pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah;
  - n. pelaksanaan, pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan UPT/ Cabdin;
  - o. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
  - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan formasi jabatan unit Perangkat Daerah;
  - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis, analisa Jabatan, analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;

- e. menyusun Analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
- f. menyusun Analisa jabatan, Analisa beban kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi jabatan UPTD dan Cabang Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. mengkaji ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
- k. merencanakan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah;
- l. merencanakan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan UPT/Cabdin;
- m. mengkaji ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah;
- n. mengkaji ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan UPT/Cabdin;
- o. merencanakan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan formasi jabatan unit Perangkat Daerah;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 87

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - c. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi Kabupaten/ Kota;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
  - g. penyelenggaraan evaluasi reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
  - h. penyelenggaraan verifikasi penyusunan perjanjian kinerja;
  - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategis untuk menjawab rekomendasi evaluasi reformasi Birokrasi dan

akuntabilitas kinerja;

- j. penyelenggaraan verifikasi penyusunan laporan kinerja;
- k. penyelenggaraan verifikasi bahan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- l. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi FORSESDASI Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Repormasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota;
- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- g. mengevaluasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- h. memverifikasi penyusunan perjanjian kinerja;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan strategis untuk menjawab rekomendasi evaluasi reformasi birokrasi dan

- akuntabilitas kinerja;
- j. memverifikasi penyusunan laporan kinerja;
  - k. memverifikasi bahan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi FORSESDASI Wilayah Provinsi;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 88

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Penyusun program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Akuntabilitas Kinerja;
  - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis akuntabilitas kinerja;
  - f. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap mengkoordinasikan pembinaan akuntabilitas Kabupaten/Kota;



- g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan penyusunan dan verifikasi perjanjian kinerja;
- i. penyiapan bahan dan penyusunan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi akuntabilitas;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep surat pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja;
- k. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Provinsi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pengukuran data kinerja dalam rangka memastikan data yang akurat;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
- b. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja;
- c. melaksanakan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis akuntabilitas kinerja;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap mengkoordinasikan pembinaan akuntabilitas Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan verifikasi perjanjian kinerja;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi akuntabilitas;
- j. membuat konsep surat pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Provinsi;
  - l. menyiapkan bahan pengukuran data kinerja dalam rangka memastikan data yang akurat;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Akuntabilitas kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 89

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Reformasi Birokrasi;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Pembinaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Pembinaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan Tim Reformasi Birokrasi yang meliputi pembentukan, pelaksanaan tugas, dan monev rencana kerja;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi yang meliputi penyusunan, ruang lingkup area, *quick win*, dan sosialisasi;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi Reformasi Birokrasi

Kemen PANRB;

- h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan aplikasi Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan data Penilaian Mandiri Pelaksanaan Refromasi Birokrasi;
  - i. pelaksanaan Penyiapan bahan pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan serta pengembangan program reformasi Birokrasi;
  - j. pelaksanaan Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi reformasi Birokrasi;
  - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan persiapan evaluasi Reformasi Birokrasi;
  - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi Reformasi Birokrasi;
  - m. pelaksanaan perencanaan dan pendokumentasi tindak lanjut rekomendasi evaluasi reformasi Birokrasi Provinsi;
  - n. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Reformasi Birokrasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Pembinaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten/ Kota;
  - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan Tim Reformasi Birokrasi yang meliputi pembentukan, pelaksanaan tugas, dan monev rencana kerja;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi yang meliputi penyusunan, ruang lingkup area, *quick win*,

- dan sosialisasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi Reformasi Birokrasi Kemen PANRB;
  - h. merencanakan dan mengembangkan aplikasi Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan data Penilaian Mandiri Pelaksanaan Refromasi Birokrasi;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan serta pengembangan program reformasi Birokrasi;
  - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi reformasi Birokrasi;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan persiapan evaluasi Reformasi Birokrasi;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi Reformasi Birokrasi;
  - m. merencanakan pendokumentasi tindak lanjut rekomendasi evaluasi reformasi Birokrasi Provinsi;
  - n. merencanakan dan mengelola data capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 90

- (1) Subbagian Budaya Kerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Budaya Kerja.
- (2) Subbagian Budaya Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Budaya Kerja;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Budaya Kerja;

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi capaian kinerja dalam rangka pemberian *reward and punishment* /peringkat kinerja Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana aksi pelaksanaan budaya kerja;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan media komunikasi reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaringan awal agen perubahan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan assessment agen perubahan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan formalisasi agen perubahan Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum agen perubahan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana tindak agen perubahan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan agen perubahan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan agen perubahan Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian sanksi dan penghargaan bagi Perangkat Daerah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan internalisasi budaya kerja;
- p. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data capaian pelaksanaan budaya kerja;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia wilayah Provinsi;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Budaya Kerja meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Budaya Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Budaya Kerja;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi capaian kinerja dalam rangka pemberian *reward and punishment* /peringkat kinerja Perangkat Daerah;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Wilayah Provinsi;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana aksi pelaksanaan budaya kerja;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan media komunikasi reformasi Birokrasi;
  - g. merencanakan dan menyiapkan bahan penjaringan awal agen perubahan;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan assessment agen perubahan;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan formalisasi agen perubahan Provinsi;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembentukan forum agen perubahan;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana tindak agen perubahan;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan agen perubahan Provinsi;
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan agen perubahan Kabupaten/Kota;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian sanksi dan penghargaan bagi Perangkat Daerah;
  - o. merencanakan dan menyiapkan bahan internalisasi budaya kerja;
  - p. menyusun dan mengelola data capaian pelaksanaan budaya kerja;
  - q. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan forum sekretaris daerah seluruh indonesia wilayah Provinsi;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Budaya Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 91

- (1) Bagian Tata Laksana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Laksana.
- (2) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Tata Laksana;
  - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bagian Tata Laksana;
  - c. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan, tata laksana pelayanan publik;
  - e. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan publik unit pelaksana teknis Provinsi;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu pada Perangkat Daerah;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kebijakan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara terkait kebijakan teknis yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi Birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Tata Laksana meliputi:

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program Bagian Tata Laksana;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan, tata laksana pelayanan publik;



- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan publik unit pelaksana teknis Provinsi;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu pada Perangkat Daerah;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kebijakan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara terkait kebijakan teknis yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi Birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian tata laksana dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

## Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan.
- (2) Subbagian tata laksana pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis Standar sarana prasarana kerja, Standar prosedur kerja dan dan Peta Proses Bisnis;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, konsolidasi bidang tatalaksana pemerintahan;
  - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata laksana pemerintahan;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil koordinasi, konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
  - i. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan di daerah Kabupaten/ Kota;
  - j. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan di daerah Kabupaten/ Kota;
  - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis standar sarana dan prasarana kerja;
  - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis standar operasional prosedur kerja;

- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peta proses bisnis;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis standar sarana dan prasarana kerja, standar operasional prosedur dan peta proses bisnis Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Laksana pemerintahan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Tata Laksana Pemerintahan;
- c. membuat konsep kebijakan teknis standar sarana prasarana kerja, Standar prosedur kerja dan dan Peta Proses Bisnis;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsolidasi bidang tatalaksana pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata laksana pemerintahan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil koordinasi, konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
- i. merencanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tatalaksana pemerintahan di daerah Kabupaten/Kota;
- j. merencanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tatalaksana pemerintahan di daerah Kabupaten/Kota;
- k. mengkaji ulang hasil analisis standar sarana dan prasarana kerja;
- l. mengkaji ulang hasil analisis standar operasional prosedur kerja;

- m. mengkaji ulang hasil analisis peta proses bisnis;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis standar sarana dan prasarana kerja, standar operasional prosedur dan peta proses bisnis Kabupaten/Kota;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian tata laksana pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana.

### Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Laksana Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - c. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan unit pelayanan publik;
  - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi tatalaksana pelayanan publik terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelayanan publik terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan bahan dan penyusunan materi pembinaan pelayanan publik berupa 6 (enam) komponen utama pelayanan publik berupa kebijakan pelayanan publik, profesionalisme SDM, sarana dan prasarana, Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), konsultasi dan pengaduan, dan inovasi;

- g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan Unit Pelayanan Publik Pemerintah Daerah Provinsi dan unit pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendampingan pelaksanaan penetapan Standar Manajemen Mutu bagi Unit Pelayanan Publik;
- i. pelaksanaan perencanaan koordinasi, rekapitulasi dan identifikasi data dan informasi inovasi pelayanan publik yang dihasilkan Perangkat Daerah dan unit pelayanan publik;
- j. pelaksanaan perencanaan, seleksi dan memfasilitasi inovasi pelayanan publik yang telah masuk kategori untuk ikut serta dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
- k. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinergitas dengan kementerian dan lembaga serta pihak lain yang berhubungan dengan tata laksana pelayanan publik;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik:

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan unit pelayanan publik;
- d. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi tata laksana pelayanan publik terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun materi pembinaan pelayanan publik berupa 6 (enam) komponen utama pelayanan publik berupa kebijakan pelayanan publik, profesionalisme SDM, sarana dan prasarana, Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), konsultasi dan pengaduan, dan inovasi;
  - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan Unit Pelayanan Publik Pemerintah Daerah Provinsi dan unit pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendampingan pelaksanaan penetapan Standar Manajemen Mutu bagi Unit Pelayanan Publik;
  - i. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, rekapitulasi dan identifikasi data dan informasi inovasi pelayanan publik yang dihasilkan perangkat daerah dan unit pelayanan publik;
  - j. merencanakan dan melaksanakan, seleksi dan memfasilitasi inovasi pelayanan publik yang telah masuk kategori untuk ikut serta dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
  - k. merencanakan dan melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinergitas dengan kementerian dan lembaga serta pihak lain yang berhubungan dengan tatalaksana pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana.

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.

(2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;

- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Biro;
  - i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
  - j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana.

#### Paragraf 2

#### Biro Umum

#### Pasal 95

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan



kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga dan protokol, Perlengkapan dan Keuangan.

- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Umum yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang urusan Umum yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Umum;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 96

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Protokol membawahkan:
  1. Subbagian Protokol;
  2. Subbagian Rumah Tangga; dan
  3. Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli;
- b. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  2. Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan; dan
  3. Subbagian Inventaris dan Penyimpanan; dan
- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
  1. Subbagian Urusan Gaji;
  2. Subbagian Perjalanan Dinas; dan
  3. Subbagian Perbendaharaan.

#### Pasal 97

- (1) Kepala Biro Umum mempunyai tugas memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang umum yang meliputi: rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan, yang menjadi kewenangan Provinsi.

(2) Kepala Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Biro Umum;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum;
- d. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
- e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Umum;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Umum:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Umum;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Umum;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Umum yang meliputi rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi dibidang rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Umum;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Umum;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Umum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang umum;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 98

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Rumah Tangga, Tata Usaha Biro dan Staf Ahli, dan Protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rumah tangga dan protokol;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis kebijakan di bidang rumah tangga, Protokol dan Tata Usaha;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha Kepegawaian serta protokol;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan barang Rumah Tangga Setda dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpin;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional

dan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan tata usaha pimpinan, tata usaha Biro dan kepegawaian serta rumah tangga Biro;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan memverifikasi penyiapan bahan dan pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta evaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara Depati Amir;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- r. penyelenggaraan koordinasi penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;

- s. penyelenggaraan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden /Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
- t. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- v. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- w. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- x. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Rumah tangga dan Protokol:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Rumah tangga dan Protokol;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha, Kepegawaian serta Protokol;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha, Kepegawaian serta Protokol;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan barang Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpinan;
- f. mengoordinasikan pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;

- h. mengoordinasikan pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
- i. mengoordinasikan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
- j. mengoordinasikan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha Biro dan kepegawaian serta rumah tangga Biro dan protokol;
- k. mengevaluasi dan mengendalikan pemeliharaan dan pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- l. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan serta pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
- n. mengoordinasikan pengelolaan gedung VVIP Bandara;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. mengoordinasikan dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- r. mengoordinasikan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. mengoordinasikan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
- t. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;

- u. menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - v. menyelenggarakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Rumah tangga dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 99

- (1) Subbagian Rumah tangga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Rumah tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Rumah Tangga;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - d. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam rangka inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan Dinas, pelaksanaan pengelolaan gedung VVIP Bandara;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. mengkaji dan membuat konsep kebijakan teknis Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- c. mengkaji ulang kebijakan teknis bidang Ketatausahaan Biro;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Umum dan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Tangga Pimpinan;
- e. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan kesiapan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan sekretariat Daerah, rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan gedung VVIP Bandara;
- j. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan Dinas;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/ pengemudi;
- l. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pegawai;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;



- o. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - p. menyusun laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Rumah tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah tangga dan Protokol.

#### Pasal 100

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Protokol.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Protokol;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan disetiap acara resmi dan acara kenegaraan;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pengaturan, dan penataan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan koordinasi dan pengaturan, pelayanan acara penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/ Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP, VIP dan tamu resmi lainnya;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu resmi lainnya;

- h. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep undangan kegiatan Gubernur/Sekretaris Daerah/pejabat negara/pemerintah tamu negara dan atau tamu resmi lainnya;
- j. pelaksanaan perencanaan pendistribusian dan kehadiran pejabat yang diundang;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan program naskah sambutan, notulen dan makalah;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- m. pelaksanaan perancangan kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili Gubernur;
- n. pelaksanaan perancangan kelengkapan acara, ruangan/tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
- o. pelaksanaan perancangan penataan acara resmi/upacara yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris;
- p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
- q. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, Perangkat Daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu pemerintah Provinsi;
- r. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;
- s. pelaksanaan perencanaan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- v. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Protokol:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Protokol;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Protokol;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan pemerintah Daerah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan disetiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. melaksanakan perencanaan, pengaturan, dan penataan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dan perencanaan koordinasi dan pengaturan, pelayanan acara penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP, VIP dan tamu resmi lainnya;
- g. menyusun laporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu resmi lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- i. membuat konsep undangan kegiatan Gubernur/Sekretaris Daerah/pejabat negara/pemerintah tamu negara dan atau tamu resmi lainnya;
- j. merencanakan pendistribusian dan kehadiran pejabat yang diundang;
- k. menyiapkan bahan program naskah sambutan, notulen dan makalah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- m. mengatur kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili Gubernur;
- n. merancang kelengkapan acara, ruangan/tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;

- o. merancang dan menata acara resmi/upacara; yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris;
  - p. menyusun dan menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
  - q. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, Perangkat Daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu Pemerintah Daerah Provinsi;
  - r. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;
  - s. merencanakan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
  - t. merencanakan dan menyiapkan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol.

#### Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;

- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pengelolaan arsip/ laporan/ data/ kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
- m. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai ASN Ahli Gubernur;
- o. pelaksanaan pengembangan pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

- q. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
- s. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
- i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- j. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;

- k. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - l. menyiapkan bahan pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
  - n. merencanakan dan mengelola arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai ASN Ahli Gubernur;
  - o. mengembangkan pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;
  - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - q. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
  - r. mengelola administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
  - s. mengelola dan menata serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
  - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 102

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan,

perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Perlengkapan.

(2) Bagian Perlengkapan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Perlengkapan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di Bagian Perlengkapan;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan kebutuhan alat tulis kantor dan peralatan kebutuhan kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;



- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Perlengkapan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Perlengkapan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di Bagian Perlengkapan;
- c. mengoordinasikan dan evaluasi pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan kebutuhan alat tulis kantor dan peralatan kebutuhan kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 103

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi, petunjuk teknis, perencanaan standarisasi kebutuhan dan harga barang dilingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan dilingkup Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, penggunaan, pelaksanaan dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan/tindak lanjut hasil pengawasan;
  - g. pelaksanaan pembuatan konsep dan kajian hasil evaluasi;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat;
  - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun laporan/tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. menyusun Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro;
  - g. menyusun laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 104

- (1) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemeliharaan.
- (2) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan;

- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis teknis pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas Gubernur, wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan rumah Dinas pimpinan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan pengadaan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengadaan Dan Pemeliharaan meliputi:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
- b. Menyusun dan mengkaji kebijakan teknis Pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis teknis penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun laporan hasil pemantauan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas Gubernur, wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan rumah Dinas pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 105

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. Pelaksanaan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
  - d. Pelaksanaan pengolahan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan pengolahan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan barang inventaris yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan meliputi:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyimpanan;
- c. membuat konsep dan mengkaji kebijakan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. menyusun laporan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
- e. melaksanakan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. membuat laporan daftar inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan menginventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
- h. menyusun pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 106

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Keuangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat

Daerah;

- j. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian penerbitan surat perintah membayar dan perjalanan dinas;
- k. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Keuangan meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Keuangan;
- b. Memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. memverifikasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. memverifikasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan administrasi penerbitan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;



- i. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar dan perjalanan dinas;
  - k. mengoordinasikan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pension di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. mengoordinasikan dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
  - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 107

- (1) Subbagian Urusan Gaji mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan gaji dan belanja lain-lain pegawai.
- (2) Subbagian Urusan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Gaji;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan gaji;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - e. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Urusan Gaji meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Urusan Gaji;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Urusan Gaji;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- e. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Urusan Gaji dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 108

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perjalanan Dinas.

(2) Subbagian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Perjalanan Dinas;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan usulan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan kompilasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Subbagian Perjalanan Dinas meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perjalanan Dinas;
- b. menyusun dan mengkaji konsep kebijakan teknis pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan usulan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dan mengkaji konsep bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan mengkaji realisasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah secara priodik;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 109

- (1) Subbagian perbendaharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan.
- (2) Subbagian perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan kebenaran atas permintaan pembayaran belanja;
  - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengkajian daftar pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembayaran atas pembelian barang;

- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran;
- j. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perbendaharaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Subbagian Perbendaharaan;
- c. menyusun dan mengkaji konsep kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun dan mengkaji konsep usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengkaji dan mengelola kebenaran atas permintaan pembayaran belanja;
- h. membuat konsep dan mengkaji daftar pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembayaran atas pembelian barang;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran;
- j. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

## BAB IV

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 110

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh Kepala Biro terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja bagi Jabatan Fungsional Umum.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 111

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.

- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Asisten, apabila Asisten berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 112

Perangkat Daerah dan Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 113

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 18 Januari 2021

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 18 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2021  
NOMOR 1 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI  
Pembina Utama Muda/IV/c  
NIP. 19630306 198603 1 015