

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah maka materi muatan dan sistematika Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang . . .

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

8. Sekretariat . . .

8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur staf yang melaksanakan tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah meliputi Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah, dan Persandian.
- (2) Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut:
 - a. Sub Bidang Otonomi Daerah meliputi:
 1. Sub Bidang Urusan Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) kebijakan yaitu penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah skala Provinsi;
 - b) pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
 - 2) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah Provinsi;
 - c) harmonisasi meliputi:
 - 1) harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
 - 2) harmonisasi antara bidang urusan pemerintahan Daerah Provinsi dengan Pemerintah dan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

d) laporan . . .

- d) laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah meliputi:
 - 1) penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi;
 - 2) penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri; dan
 - 3) evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - e) database meliputi pengolahan database laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah skala Provinsi.
2. Sub Bidang Penataan Daerah dan Otonomi Khusus terdiri atas:
- a) kebijakan meliputi:
 - 1) pengusulan penataan Daerah dan otonomi khusus skala Provinsi;
 - 2) pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama, dan/atau pemindahan Ibukota Provinsi dan/atau Kabupaten; dan
 - 3) pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah;
 - b) pembentukan Daerah meliputi:
 - 1) pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah;
 - 2) evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan Kecamatan;
 - 3) pengusulan perubahan batas Provinsi, nama dan pemindahan Ibukota Daerah; dan
 - 4) pelaksanaan perubahan batas, nama dan pemindahan Ibukota Provinsi;
 - c) pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan Daerah dan otonomi khusus meliputi:
 - 1) pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah dan otonomi khusus; dan
 - 2) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Provinsi;
 - d) monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan Daerah dan otonomi khusus meliputi:
 - 1) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan Daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Provinsi; dan
 - 2) penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan Daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Provinsi;

e) pembangunan . . .

- e) pembangunan sistema atau database penataan Daerah dan otonomi khusus meliputi:
 - 1) pembangunan dan pengelolaan database penataan Daerah dan otonomi khusus skala Provinsi; dan
 - 2) penyampaian data dan informasi penataan Daerah skala Provinsi ke Pemerintah;
 - f) pelaporan meliputi:
 - 1) menindaklanjuti pedoman, norma, stándar, prosedur dan kriteria laporan penataan Daerah dan otonomi khusus;
 - 2) pengelolaan database laporan penataan Daerah dan otonomi khusus skala Provinsi; dan
 - 3) penyampaian laporan penataan Daerah dan otonomi khusus skala Provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
3. Sub Bidang Fasilitas Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga terdiri atas:
- a) Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah meliputi:
 - 1) penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah Provinsi untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah; dan
 - 2) penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus Provinsi bagi sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
 - b) penyusunan Peraturan Daerah meliputi:
 - 1) penyusunan Peraturan Daerah Provinsi;
 - 2) pengajuan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Tata Ruang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perangkat Daerah kepada Pemerintah; dan
 - 3) penyampaian Peraturan Daerah kepada Pemerintah untuk dievaluasi;
 - c) fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah, meliputi:
 - 1) membentuk asosiasi/badan kerjasama Daerah; dan
 - 2) fasilitas pembentukan asosiasi Daerah/badan kerjasama Daerah membentuk asosiasi Daerah/badan kerjasama Kabupaten/Kota.
4. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah terdiri atas:
- a) penyusunan dan penerapan stándar pelayanan minimal meliputi:
 - 1) kebijakan yaitu penetapan perencanaan, penganggaran, dan penerapan stándar pelayanan minimal skala Provinsi; dan
 - 2) pembinaan . . .

- 2) pembinaan meliputi monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal skala Provinsi, monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Kabupaten/Kota dan fasilitas dan supervisi penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Kabupaten/Kota;
- b) evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yaitu pelaksanaan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota mengenai:
 - 1) pengukuran kinerja;
 - 2) pengembangan sistem informasi evaluasi; dan
 - 3) kriteria pembinaan evaluasi Daerah;
- c) pengembangan kapasitas Daerah meliputi:
 - 1) kebijakan yaitu penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas Daerah dan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Provinsi;
 - 2) pelaksanaan yaitu implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Provinsi dan fasilitas implementasi rencana tindak Provinsi; dan
 - 3) pembinaan yaitu monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota dan koordinasi pengembangan kapasitas Provinsi;
- d) peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- e) pemilihan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi pelaksanaan terdiri atas:
 - 1) fasilitas pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;
- f) kedudukan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi:
 - 1) kebijakan yaitu pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 2) pembinaan yaitu Fasilitas kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;
- g) laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah meliputi:
 - 1) kebijakan yaitu pelaksanaan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur; dan
 - 2) pembinaan meliputi fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota dan monitoring dan evaluasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota;
- h) tugas dan wewenang serta kedudukan keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintahan meliputi: kebijakan pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah.

b. Sub Bidang . . .

- b. Sub Bidang Pemerintahan Umum meliputi:
 - 1. Sub Bidang Fasilitas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama terdiri atas:
 - a) fasilitasi dekonsentrasi meliputi:
 - 1) Gubernur melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan;
 - 2) Gubernur mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b) fasilitasi tugas pembantuan meliputi:
 - 1) pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan oleh Pemerintah;
 - 2) koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada Kabupaten/Kota/Desa; dan
 - 3) koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan dari Kabupaten/Kota/Desa;
 - c) fasilitasi kerjasama Daerah dengan pihak ketiga meliputi:
 - 1) penetapan kebijakan Provinsi dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
 - 2) pelaksanaan kerjasama Provinsi dengan pihak ketiga;
 - 3) koordinasi dan fasilitasi kerjasama Kabupaten/Kota dengan pihak ketiga;
 - 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama Kabupaten/Kota dengan pihak ketiga; dan
 - 5) pelaporan pelaksanaan kerjasama Provinsi dengan pihak ketiga kepada Pemerintah;
 - d) kerjasama antar Daerah meliputi:
 - 1) pelaksanaan kerjasama antar Provinsi;
 - 2) fasilitas kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama antar Kabupaten/Kota; dan
 - 4) pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Provinsi kepada Pemerintah;
 - e) pembinaan wilayah meliputi:
 - 1) penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Provinsi dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah;
 - 2) koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - 3) koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar Kabupaten/Kota;
 - 4) pelaksanaan dan fasilitasi usaha kecil dan menengah skala Provinsi;

5) penyelenggaraan . . .

- 5) penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala Provinsi; dan
- f) koordinasi pelayanan umum yaitu pelaksanaan pelayanan umum skala Provinsi.
2. Sub Bidang Trantibum dan Linmas yaitu koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia yakni koordinasi penegak hak asasi manusia skala Provinsi.
3. Sub-Sub Bidang Wilayah Perbatasan terdiri atas:
 - a) pengelolaan perbatasan antar Negara, meliputi:
 - 1) dukungan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara; dan
 - 2) dukungan koordinasi antar Kabupaten/Kota yang berbatasan dengan Negara lain;
 - b) perbatasan Daerah yaitu dukungan pelaksanaan penegasan perbatasan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - c) Toponimi dan pemetaan wilayah meliputi:
 - 1) penetapan kebijakan Provinsi mengacu pada kebijakan Nasional mengenai Toponimi dan pemetaan wilayah Provinsi;
 - 2) pengelolaan Toponimi dan pemetaan skala Provinsi; dan
 - 3) inventarisasi dan laporan Toponimi dan pemetaan skala Provinsi;
 - d) pengembangan wilayah perbatasan meliputi:
 - 1) penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar Kabupaten/Kota skala Provinsi;
 - 2) pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Provinsi; dan
 - 3) koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Provinsi;
 - e) penetapan luas wilayah meliputi:
 - 1) inventarisasi perubahan luas wilayah Provinsi diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi; dan
 - 2) pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya.
4. Sub Bidang Kawasan Khusus terdiri atas:
 - a) kawasan sumberdaya alam, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral yaitu penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumberdaya alam skala Provinsi;
 - b) kawasan sumber daya buatan, pelabuhan, bandar udara, perkebunan, peternakan, industri, pariwisata, perdagangan, otorita, bendungan dan sejenisnya yaitu penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumberdaya buatan skala Provinsi;
 - c) kawasan kepentingan umum, kawasan fasilitas sosial dan umum yaitu penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala Provinsi; dan
 - d) kawasan . . .

- d) kawasan kelautan dan kedirgantaraan yaitu penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala Provinsi.
- c. Sub Bidang Perangkat Daerah meliputi:
1. Sub Bidang kebijakan terdiri atas:
 - a) pelaksanaan pedoman umum tentang Perangkat Daerah Provinsi;
 - b) pelaksanaan kebijakan pembentukan Perangkat Daerah skala Provinsi;
 - c) pelaksanaan pedoman teknis Perangkat Daerah Provinsi;
 - d) pelaksanaan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - e) pelaksanaan pedoman analisis jabatan Perangkat Daerah Provinsi;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas:
 - a) pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - b) koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 3. Sub Bidang Fasilitasi yaitu fasilitasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 4. Sub Bidang pembinaan dan pengendalian yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah Kabupaten /Kota;
 5. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi meliputi:
 - a) pelaksanaan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - b) koordinasi penyusunan database Perangkat Daerah skala Provinsi.
- d. Sub Bidang Persandian meliputi:
1. Sub Bidang Kebijakan terdiri atas:
 - a) penyelenggaraan pembinaan Sumber Daya Manusia Persandian skala Provinsi;
 - b) penyelenggaraan pembinaan palsan skala Provinsi;
 - c) penyelenggaraan pembinaan sissan skala Provinsi; dan
 - d) penyelenggaraan pembinaan kelembagaan persandian skala Provinsi.
 2. Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a) perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia persandian skala Provinsi;
 - b) rekrutmen calon Sumber Daya Manusia persandian skala Provinsi;
 - c) penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) sandi skala Provinsi;
 - d) usulan akreditasi Lembaga Diklat Sandi terdiri atas :
 - 1) usulan izin penyelenggaraan lembaga diklat sandi;

2) usulan . . .

- 2) usulan program diklat sandi;
 - 3) usulan Sumber Daya Manusia lembaga diklat sandi; dan
 - 4) usulan persetujuan tenaga pengajar dan widyaiswara sandi;
 - e) usulan sertifikasi profesi/tenaga ahli : Pembentukan Tim Penilai Instansi untuk melakukan penilaian terhadap pejabat fungsional terhadap sandiman/OTS skala Provinsi;
 - f) usulan pemberian tanda penghargaan bidang persandian; dan
 - g) pembinaan dan pengawasan bagi Sumber Daya Manusia purna tugas.
3. Sub Bidang Pembinaan Palsan, meliputi:
 - a) perencanaan kebutuhan palsan skala Provinsi;
 - b) penyelenggaraan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala Provinsi;
 - c) pemeliharaan palsan tingkat I; dan
 - d) penghapusan palsan skala Provinsi.
 4. Sub Bidang Pembinaan Sissan meliputi:
 - a) perencanaan kebutuhan sissan skala Provinsi;
 - b) pengadaan sissan untuk jaring persandian skala Provinsi;
 - c) penyelenggaraan protap penyimpanan sissan skala Provinsi;
 - d) penentuan pemberlakuan atau penggantian sissan jaring skala Provinsi; dan
 - e) penyiapan palsan tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk penghapusan.
 5. Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan yaitu penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antar Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 6. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian yaitu pengawasan operasional persandian bidang tertentu Kabupaten/Kota di wilayahnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan membawahi:
 - a) Bagian Fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Toponimi;
 - 2) Sub Bagian Batas Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah;

b) Bagian . . .

- b) Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Kawasan;
 - c) Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tugas Pembantuan;
 - 2) Sub Bagian Dekonsentrasi; dan
 - 3) Sub Bagian Adminstrasi Kerjasama.
2. Biro Otonomi Daerah membawahi:
- a) Bagian Penataan Daerah dan Pertimbangan Otonomi Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penataan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Daerah Persiapan;
 - b) Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Hubungan Antar Lembaga membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi DPRD; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - c) Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
3. Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan membawahi:
- a) Bagian Administrasi dan Program;
 - 1) Sub Bagian Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Program; dan
 - 3) Sub Tata Usaha;
 - b) Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - 2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Sosial;

c) Bagian . . .

- c) Bagian Agama membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan; dan
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan.
- c. Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan membawahi:
1. Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a) Bagian Perekonomian membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Investasi dan Promosi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Program dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Bagian Sumber Daya Alam membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - 2) Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 2. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi:
 - a) Bagian Protokol dan Perjalanan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Protokol dan Acara;
 - 2) Sub Bagian Perjalanan; dan
 - 3) Sub Bagian Tamu Pimpinan;
 - b) Bagian Pengumpulan Informasi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Pengumpulan Informasi; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - c) Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi;
 - 2) Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual.
 3. Biro Pengadaan Barang /Jasa membawahi:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;

b) Bagian . . .

- b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, Hukum dan Organisasi membawahi:
- 1. Biro Organisasi membawahi:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik membawahi:
 - 1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Pelayanan Publik.
 - 2. Biro Umum membawahi:
 - a) Bagian Umum membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebutuhan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Bagian Rumah Tangga membawahi:
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c) Bagian Keuangan dan Aset membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Aset dan Penyimpanan.

3. Biro Hukum . . .

3. Biro Hukum membawahi :
 - a) Bagian Produk Hukum Daerah Provinsi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Rancangan Keputusan Gubernur; Dan
 - 3) Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b) Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota membawahi:
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/ Kota Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/ Kota Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Bagian Bantuan Hukum membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Hukum;
 - 2) Sub Bagian Hak Asasi Manusia; dan
 - 3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
- e. Staf Ahli Gubernur meliputi:
 1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahtaan Rakyat;
 2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kelompok kerja, dan staf pendukung;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat, dan Biro yang dibawah

Paragraf 1
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi Daerah, administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kewilayahan, otonomi Daerah, administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kewilayahan, otonomi Daerah, administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kewilayahan, otonomi Daerah, administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kewilayahan, otonomi Daerah, administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Biro Administrasi Wilayah Daerah dan pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan meliputi fungsi Bagian fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah, Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi Toponimi dan batas Daerah, bagian pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan bagian dekonsentrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang bina fasilitasi Toponimi dan batas Daerah, bagian pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan bagian dekonsentrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bagian fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah, bagian pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan bagian dekonsetrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bagian fasilitasi Toponimi dan batas Daerah, bagian pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan bagian dekonsetrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 7

- (1) Bagian Fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan bagian fasilitasi Toponimi, batas Daerah, data dan kodifikasi wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi Toponimi, batas Daerah, serta data dan kodifikasi wilayah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan fasilitasi Toponimi, batas Daerah, serta data dan kodifikasi wilayah;

c. persiapan . . .

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis fasilitasi Toponimi, batas Daerah, serta data dan kodefikasi wilayah;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi Toponimi, batas Daerah, serta data dan kodefikasi wilayah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Toponimi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi Toponimi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Toponimi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Toponimi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi Toponimi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan fasilitasi Toponimi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi Toponimi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan fasilitasi Toponimi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi fasilitasi Toponimi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka fasilitasi Toponimi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap fasilitasi Toponimi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka fasilitasi Toponimi;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Toponimi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Batas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang batas Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Batas Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan batas Daerah;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan batas Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan batas Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan Plotting Batas Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi batas Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan klarifikasi alur batas Daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap batas Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka batas Daerah;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Batas Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan kodefikasi wilayah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan data dan kodefikasi wilayah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan data dan kodefikasi wilayah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan data dan kodefikasi wilayah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan data dan kodefikasi wilayah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi data dan kodefikasi wilayah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka data dan kodefikasi wilayah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap data dan kodefikasi wilayah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka data dan kodefikasi wilayah;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah.

Pasal 11 . . .

Pasal 11

- (1) Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, pengembangan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, pengembangan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kawasan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan, pengembangan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kawasan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang ketatausahaan, pengembangan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kawasan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, pengembangan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan urusan Korps Pegawai Republik Indonesia dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi perencanaan program, keuangan, kepegawaian umum, dan Korps Pegawai Republik Indonesia di lingkungan Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan;

g. memberikan . . .

- g. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan;
- j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 14 . . .

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan kawasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Kawasan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan pengembangan kawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengembangan kawasan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi pengembangan kawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa pengembangan kawasan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan kawasan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan kawasan;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kawasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan bidang tugas pembantuan, dekonsentrasi, dan administrasi kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dekonsetrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dekonsentrasi,tugas pembantuan dan administrasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama;

d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan dan administrasi kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tugas Pembantuan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan tugas pembantuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan tugas pembantuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka konsultasi tugas pembantuan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tugas pembantuan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka tugas pembantuan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tugas Pembantuan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang dekonsentrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Dekonsentrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan Konsultasi kegiatan dekonsentrasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka kegiatan dekonsentrasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dekonsentrasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Adminstrasi Kerjasama;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi kerjasama;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka konsultasi administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kerjasama.

Paragraf 3
Biro Otonomi Daerah

Pasal 19

- (1) Biro Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi penataan Daerah dan pertimbangan otonomi Daerah, fasilitasi Kepala Daerah dan hubungan antar lembaga, dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang penataan Daerah dan pertimbangan otonomi Daerah, fasilitasi Kepala Daerah dan hubungan antar lembaga, dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang penataan Daerah dan pertimbangan otonomi Daerah, fasilitasi Kepala Daerah dan hubungan antar lembaga, dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan Daerah dan pertimbangan otonomi Daerah, fasilitasi Kepala Daerah dan hubungan antar lembaga, dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penataan Daerah dan pertimbangan otonomi daerah, fasilitasi Kepala Daerah dan hubungan antar lembaga, dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Bagian Penataan Daerah dan Pertimbangan Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan bidang penataan Daerah, fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah, dan pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penataan Daerah dan Pertimbangan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan Daerah, fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah, dan pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan Daerah, fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah, serta pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang penataan Daerah, fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah, serta pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penataan Daerah, fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah, serta pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penataan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penataan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penataan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan di bidang penataan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan telaahan di bidang penataan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan telaahan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi Daerah;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Daerah Persiapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan evaluasi daerah persiapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Daerah Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Daerah Persiapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan di bidang pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan telaah di bidang pembinaan dan evaluasi Daerah persiapan;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Daerah Persiapan.

Pasal 24

- (1) Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi Kepala Daerah, fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Kepala Daerah, fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan hubungan antar lembaga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Kepala Daerah, fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan hubungan antar lembaga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang fasilitasi Kepala Daerah, fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan hubungan antar lembaga;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang fasilitasi Kepala Daerah, fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan hubungan antar lembaga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25 . . .

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan yang berkaitan dengan persiapan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - e. memantau persiapan Pemilihan Kepala Daerah serta kepentingan administrasi Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - f. melakukan fasilitasi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan pemberian surat Rekomendasi Ijin Perjalanan Luar Negeri kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan proses pemberian surat cuti di luar tanggungan Negara bagi Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah yang akan mengikuti Pemilihan Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan pemberian surat ijin kampanye bagi Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian surat tunjangan pensiun bagi mantan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi konsultasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan antar lembaga;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan, pertimbangan teknis serta pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan antar lembaga;
 - e. menyusun laporan memorandum jawaban Gubernur atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hubungan antar lembaga;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pendampingan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atas kunjungan kerja dalam Daerah dan luar Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 28

- (1) Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan di bidang peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - e. melakukan pemantauan terhadap kegiatan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 31

Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Otonomi Daerah.

Paragraf 4

Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi evaluasi, program serta tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang agama, administrasi dan program, bina sumber daya manusia, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, administrasi dan program, bina sumber daya manusia, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggara kesejahteraan sosial dan masyarakat di bidang agama, administrasi dan program, bina sumber daya manusia, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi kesejahteraan sosial dan masyarakat di bidang agama, administrasi dan program, bina sumber daya manusia, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi dan Program mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi perencanaan program, penatausahaan, evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program, penatausahaan, evaluasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan program, penatausahaan, evaluasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perencanaan program, penatausahaan, evaluasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan program, penatausahaan, evaluasi;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan program; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan program dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis perencanaan evaluasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tugas-tugas kedinasan dalam dan luar Daerah;
 - e. melaksanakan peningkatan kualitas dan profesionalisme teknis bagi aparatur dalam mengelola dan menyelenggarakan pemerintahan di Daerah agar semakin terarah dan tepat sasaran;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah yang akurat, terukur dan tepat waktu;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penyusunan laporan capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penataan dan pelaksanaan perencanaan program;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penataan perencanaan program;
 - f. menyiapkan bahan telaahan pertimbangan teknis dalam rangka penataan perencanaan program;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan perencanaan program administrasi kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis program;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan program dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun Sub Bagian Tata Usaha;

b. menghimpun . . .

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum, rumah tangga, dan kepegawaian, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum persuratan, kehumasan, acara rapat/pertemuan, keprotokolan, dokumentasi, keamanan dan kebersihan, penerimaan tamu, rumah tangga, dan kepegawaian, Korpri, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, serta penyusunan data anggaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum lingkup Biro;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan teknis kegiatan rumah tangga yang meliputi penerimaan tamu, kehumasan, kebersihan dan keamanan;
- h. melaksanakan pengelolaan aset dan keuangan yang meliputi pengadministrasian, pendistribusian, dan penyusunan data inventarisasi aset, serta pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, serta penyusunan data anggaran;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 37

- (1) Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan dan Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi bina sumber daya manusia dan kebudayaan, bina kesejahteraan masyarakat, dan administrasi pengendalian sosial.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina sumber daya manusia dan kebudayaan, bina kesejahteraan masyarakat, dan administrasi pengendalian sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina sumber daya masyarakat dan kebudayaan, bina kesejahteraan masyarakat dan administrasi pengendalian sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang bina sumber daya masyarakat dan kebudayaan, bina kesejahteraan masyarakat dan administrasi pengendalian sosial;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang bina sumber daya masyarakat dan kebudayaan, bina kesejahteraan masyarakat, dan administrasi pengendalian sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan Dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan bina sumber daya manusia dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian bina sumber daya manusia dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis bagian bina sumber daya manusia dan kebudayaan dengan unit kerja/instansi terkait;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan koordinasi dan berperan aktif dalam pembinaan kesejahteraan dan pengendalian sosial kemasyarakatan;
- e. melaksanakan koordinasi Kebijakan bina sumber daya manusia dan kebudayaan;
- f. melaksanakan koordinasi Kebijakan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia Dan Kebudayaan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan bina kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian bina kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis bagian bina kesejahteraan masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan pembinaan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan koordinasi kebijakan penanggulangan HIV AIDS;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 40 . . .

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan administrasi pengendalian sosial.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pengendalian Sosial;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian administrasi pengendalian sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis bagian administrasi pengendalian sosial dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan pembinaan administrasi pengendalian sosial;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Sosial.

Pasal 41

- (1) Bagian Agama mempunyai tugas koordinasi, merumuskan dan melaksanakan kegiatan, memberikan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan keagamaan, bantuan sosial rumah ibadah, kerjasama dan lembaga keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan, bantuan sosial rumah ibadah, kerjasama dan lembaga keagamaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan, bantuan sosial rumah ibadah, kerjasama dan lembaga keagamaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan keagamaan, bantuan sosial rumah ibadah, kerjasama dan lembaga keagamaan;
 - d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan keagamaan, bantuan sosial rumah ibadah, kerjasama dan lembaga keagamaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memberikan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Sub Bagian Pembinaan Keagamaan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan pembinaan dan pengembangan keagamaan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan administrasi Tim Pemandu Haji Daerah serta usulan biaya domestik haji;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Keagamaan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan bantuan sosial rumah ibadah dan lembaga keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan koordinasi kebijakan bantuan sosial rumah ibadah dan lembaga keagamaan;
- e. melaksanakan koordinasi, verifikasi, monitoring dan evaluasi pelaporan bantuan sosial rumah ibadah dan lembaga keagamaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah Dan Lembaga Keagamaan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan lembaga keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi kebijakan kerjasama dan lembaga keagamaan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Dan Lembaga Keagamaan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan dan
Biro Yang Dibawahi

Paragraf 1
Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi ekonomi dan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi ekonomi dan pembangunan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi ekonomi dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan yang meliputi fungsi perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi perekonomian ,pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi perekonomian ,pembangunan dan sumber daya alam;
 - c. pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perekonomian ,pembangunan dan sumber daya alam;

d. pembinaan . . .

- d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian ,pembangunan dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi, program dan evaluasi bidang pengembangan perekonomian, kerjasma ekonomi dan pengendalian perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, kerjasma ekonomi dan pengendalian perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, kerjasma ekonomi dan pengendalian perekonomian;
 - c. penyiapan bahan kordinasi, pembinaan, fasilitasi ,monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perekonomian, kerjasma ekonomi dan pengendalian perekonomian;
 - d. pelaksanaan penataan di bidang pengembangan perekonomian, kerjasma ekonomi dan pengendalian perekonomian;
 - e. penyiapan bahan koordinasi kerjasma antar lembaga terkait; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan ,pembinaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pengembangan perekonomian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Perekonomian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dibidang industri kreatif, Dunia usaha dan badan usaha milik Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang industri kreatif, Dunia usaha dan badan usaha milik Daerah;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan badan usaha milik Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang industri kreatif, dunia usaha dan badan usaha milik Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Perekonomian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Investasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan investasi dan promosi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Investasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Investasi dan Promosi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan investasi dan promosi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan visualisasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan investasi dan promosi pengawasan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan investasi, promosi dan kerjasama ekonomi;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
 - g. melaksanakan pemantauan penerapan regulasi investasi dan promosi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Investasi dan Promosi.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta melakukan pengawasan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian perekonomian.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi data dan informasi berdasarkan rencana kerja bagian pengendalian perekonomian untuk bahan kajian lebih lanjut;
 - e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bagian Pengendalian perekonomian di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian.

Pasal 51

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi serta melakukan evaluasi, program dan kegiatan di bidang bina administrasi pembangunan Provinsi, bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota, serta program dan evaluasi pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan Provinsi, bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan Provinsi, bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang administrasi pembangunan Provinsi, bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang administrasi pembangunan Provinsi, bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota;
 - e. Penyiapan bahan fasilitasi RENSTRA, RENJA, Sekretariat Daerah;
 - f. Penyiapan bahan perumusan standart biaya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 52 . . .

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Bina Administrasi Pembangunan Provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Provinsi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bina administrasi pembangunan Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kegiatan bina administrasi pembangunan Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan bina administrasi pembangunan Provinsi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan bina administrasi pembangunan Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis bina administrasi pembangunan Provinsi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Provinsi.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan bina administrasi pembangunan Kabupaten/Kota;

d. melakukan . . .

- d. melakukan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, kegiatan bina administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis dan bahan sosialisasi kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring, evaluasi program kegiatan dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan RENSTRA/RENJA Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standart biaya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi;
 - g. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan program dan evaluasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis program dan evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 55

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya alam, pemetaan sumber daya alam, dan pengelolaan ketatausahaan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam, pemetaan sumber daya alam, dan ketatausahaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber daya alam, pemetaan sumber daya alam, dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan penataan di bidang pengembangan sumber daya alam, pemetaan sumber daya alam, dan ketatausahaan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sumber daya alam, pemetaan sumber daya alam, dan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, memberikan pembinaan, fasilitasi monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan koordinasi pengembangan sumber daya alam dengan unit kerja terkait dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Alam dengan stakeholders terkait;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam.

Pasal 57 . . .

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pemetaan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemetaan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pemetaan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemetaan sumber daya alam dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pemetaan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemetaan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan program dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum, rumah tangga, dan kepegawaian, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum persuratan, kehumasan, acara rapat/pertemuan, keprotokolan, dokumentasi, keamanan dan kebersihan, penerimaan tamu, rumah tangga, dan kepegawaian, Korpri, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi Keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, serta penyusunan data anggaran;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum lingkup Biro;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan teknis kegiatan rumah tangga yang meliputi penerimaan tamu, kehumasan, kebersihan keamanan;
- h. melaksanakan pengelolaan aset dan keuangan yang meliputi pengadministrasian, pendistribusian, dan penyusunan data inventarisasi aset, serta pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, serta penyusunan data anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan.

Paragraf 3
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 59

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi, melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang protokol dan perjalanan, pengumpulan informasi, serta hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang protokol dan perjalanan, pengumpulan informasi, serta hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang protokol dan perjalanan, pengumpulan informasi, serta hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
 - c. pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang protokol dan perjalanan, pengumpulan informasi, serta hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;

d. pembinaan . . .

- d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan perjalanan, pengumpulan informasi, serta hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 60

- (1) Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang protokol dan acara, perjalanan dan tamu Pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol dan acara, perjalanan, dan tamu Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan acara, perjalanan, dan tamu Pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang protokol dan acara, perjalanan, dan tamu Pimpinan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang protokol dan acara, perjalanan, dan tamu Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Protokol dan Acara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang protokol dan acara.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat kedinasan dan pertemuan kedinasan lainnya;
 - f. melakukan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang keprotokolan;

g. mengatur . . .

- g. mengatur persiapan rapat, pertemuan, resepsi, dan upacara yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler;
- h. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penerimaan tamu Negara, tamu Daerah dan perwakilan Negara sahabat;
- i. melaksanakan penyiapan susunan acara dan memandu penyelenggaraan kegiatan rapat upacara/resepsi dan pertemuan lainnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Acara.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perjalanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perjalanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - e. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan rencana kunjungan kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Gubernur;
 - f. melaksanakan penyiapan jadwal rencana kegiatan perjalanan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Pejabat lainnya yang ditugaskan Gubernur;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perjalanan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Tamu Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan tamu Pimpinan.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tamu Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tamu Pimpinan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pimpinan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pimpinan dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - e. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan rencana kunjungan tamu Pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan jadwal rencana kegiatan tamu Pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tamu Pimpinan.

Pasal 64

- (1) Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengumpulan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan di bidang pengumpulan informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan informasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengumpulan informasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengumpulan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 65

Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 66 . . .

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengumpulan informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - e. menyusun dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - f. mengelola data berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - g. menyusun bahan informasi baku tentang kebijakan dan kegiatan pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis dan telaahan pembinaan hubungan antar lembaga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengevaluasi hubungan antar lembaga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan telaahan dalam rangka hubungan antar lembaga;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 68

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang humas, publikasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan naskah dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi;

b. menghimpun . . .

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi Sekretariat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- e. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan naskah dan dokumentasi Pemerintah;
- f. menyusun naskah pemberitaan dan naskah pidato Gubernur sebagai petunjuk untuk disosialisasikan melalui penerangan dan publikasi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Kemitraan, Media dan Publikasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kemitraan, media dan publikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kemitraan, Media dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kemitraan, Media dan Publikasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kemitraan, Media dan Publikasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan publikasi data informasi;
 - d. melakukan pengelolaan komputer server;
 - e. melakukan pengembangan perangkat jaringan komunikasi data komputer;
 - f. melakukan pengelolaan perangkat jaringan komunikasi data komputer;
 - g. melakukan layanan dan pengembangan aplikasi berbasis multimedia;
 - h. mengelola berita website Sekretariat Daerah;
 - i. mengelola konten website Sekretariat Daerah;
 - j. melakukan . . .

- j. melakukan kerjasama kemitraan dengan media informasi lainnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemitraan, Media dan Publikasi.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perekaman dan audio.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pers, Fotografer dan Audio Visual;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka peliputan dan pemotretan acara/kegiatan dan pertemuan resmi yang dilaksanakan pemerintahan Daerah dengan media suara dan gambar;
 - f. melaksanakan penyiapan dan menyelenggarakan penyiaran foto display dan slide;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan rekaman, foto kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka pendokumentasian hasil pengambilan data perekaman dan informasi;
 - h. melakukan reproduksi hasil pemotretan dan membukukan hasil reproduksi;
 - i. melakukan hubungan kerja dengan Radio Republik Indonesia, Televisi dan PPFM;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 72

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, pemantauan, layanan, menganalisis, memberikan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan, serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa yang meliputi fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. layanan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi Pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 73 . . .

Pasal 73

- (1) Bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, supervisi, bimbingan teknis, monitoring, memfasilitasi, Menganalisis, pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dan sengketa banding dalam proses pengadaan barang/jasa, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis, fasilitas, Layanan, koordinasi dan pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menyusun program, menyiapkan, melaksanakan riset, inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, monitoring, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun bahan strategis dan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/jasa; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengelola katalog, menyusun program, menyiapkan dan mengelola dokumen pendukung, pelaksanaan pemilihan, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. memfasilitasi koordinasi, kaji ulang/review rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja, draft kontrak, harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemantauan, layanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pemantauan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - f. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan fasilitasi, konsultasi, Layanan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;

h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/jasa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 77

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merumuskan dan menyusun, mengumpulkan, melaksanakan, mengolah, mengembangkan, Menganalisis, monitoring, layanan, pemantauan, evaluasi, membuat laporan dan merencanakan, pelaksanaan tugas pada Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan, menganalisis, bahan pembinaan/bimbingan teknis, fasilitas, layanan, pemantauan, koordinasi dan pemantauan pengelolaan pada Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan, menganalisis, bahan evaluasi penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; Dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menyusun program, menyiapkan, melaksanakan riset, inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, monitoring, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pengelolan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, Registrasi dan verifikasi, pengguna seluruh sistem informasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menyusun program, menyiapkan, melaksanakan riset, inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, monitoring, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian pengembangan sistem informasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan sistem informasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;

e. melakukan . . .

- e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi;
- f. identifikasi kebutuhan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ dan Perangkat Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menyusun program, menyiapkan, melaksanakan riset, inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, monitoring, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bagian pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat;
 - f. pengelolaan informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa;
 - g. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 81 . . .

Pasal 81

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merumuskan dan menyusun, melaksanakan, membina, mengelola, monitoring, menganalisis, mengembangkan, layanan, pemantauan, evaluasi, membuat laporan dan merencanakan, pelaksanaan tugas pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan, menganalisis, bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan, menganalisis, bahan pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan bahan, menganalisis, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitas, layanan, pemantauan, koordinasi dan pemantauan pengelolaan pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan bahan, menganalisis, evaluasi penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan, menganalisis, bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menyusun program, menyiapkan, melaksanakan riset, peningkatan Sumber Daya Manusia, fungsi kelembagaan pengadaan barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, monitoring, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Uraian . . .

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan, menganalisis, melaksanakan pembinaan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, menganalisis, registrasi dan verifikasi, pengguna seluruh sistem informasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melakukan pemantauan, menganalisis pengendalian dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan analisis beban kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pengembangan Sistem Insentif Personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. pengelolaan personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- k. mengelola seluruh sistem informasi, implementasi dan standar pelayanan pengadaan barang/jasa pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelolaan pengadaan barang/jasa personil Biro Pengadaan Barang/jasa;
- n. mengelola personil dan mengukur tingkat kematangan serta kinerja bagian pengadaan barang/jasa dan analisis beban Kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
- p. membina Hubungan dengan pemangku kepentingan;

q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan tata usaha pada Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan Biro Pengadaan Barang/Jasa, surat menyurat dengan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan Biro Pengadaan Barang/jasa , surat menyurat dan urusan KORPRI dengan pihak dan unit terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi perencanaan program, keuangan, kepegawaian umum, dan KORPRI di lingkungan Biro Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - g. memberi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyiapan laporan
 - i. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Pengadaan Barang dan jasa;
 - j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan Sesuai tugas dan fungsi.
 - m. seluruh proses perencanaan program;

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, menyusun, melaksanakan, membina, mengelola, monitoring, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, monitoring, pelaporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan dokumen pelaksanaan anggaran kerja Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi proses pengadaan, substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, E-KATALOG, E-MONEV, SIKAP;
 - e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - f. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa dalam proses pemilihan barang/jasa antara panitia dan penyedia;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum, Hukum dan Organisasi dan
Biro yang dibawah

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum, Hukum dan Organisasi

Pasal 85

- (1) Asisten Administrasi Umum, Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keuangan, perlengkapan, hukum dan aset serta organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum, hukum dan organisasi;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi umum, hukum dan organisasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi umum, hukum dan organisasi;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi umum, hukum dan organisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Biro Organisasi

Pasal 86

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang meliputi fungsi kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa jabatan, formasi jabatan, pembinaan kinerja dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan formasi jabatan, pembinaan kinerja dan pelayanan publik;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan formasi jabatan, pembinaan kinerja dan pelayanan publik;

c. pemantauan ...

- c. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan formasi jabatan, pembinaan kinerja dan pelayanan publik;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan formasi jabatan, pembinaan kinerja dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, supervisi, bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pengendalian kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan pembinaan/pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah, pengendalian penataan Perangkat Daerah, dan pembinaan/pengendalian pelaksanaan reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah, pengendalian penataan Perangkat Daerah, dan pembinaan/pengendalian pelaksanaan reformasi Birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah, pengendalian penataan Perangkat Daerah, dan pembinaan/pengendalian pelaksanaan reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah, pengendalian penataan Perangkat Daerah, dan pembinaan/pengendalian pelaksanaan reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, dan penilaian kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi pemetaan urusan rencana penataan Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa kebutuhan penataan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan naskah/kajian/ penjelasan akademis rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa rumusan kebijakan, pembinaan penataan Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan draft materi rancangan Peraturan daerah/Peraturan Gubernur Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi/ sosialisasi/ bintek/ workshop kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan data/bahan koordinasi dan konsultasi perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan pembinaan dan pengendalian penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan Penataan Pendampingan Pembentuk Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi/persetujuan penataan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi usulan pemetaan urusan dalam rangka penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. melakukan klarifikasi pelaksanaan rekomendasi Gubernur atas hasil penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka melakukan pembinaan dan pengendalian penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, konsultasi, pemantauan, pendampingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan/data dan memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan/data, melakukan analisa dan penyusunan rumusan kebijakan kegiatan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pendampingan, monitoring/evaluasi dan menghimpun hasil reformasi birokrasi;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi.

Pasal 91

- (1) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi analisa, formasi jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa, formasi jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa, formasi jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang analisa, formasi jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang analisa, formasi jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
 - e. penyiapan bahan ketatausahaan dan pelayanan administrasi Biro Organisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan dengan unit kerja terkait;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, bimbingan teknik pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan menghimpun Daftar Pemangku Jabatan di lingkup Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang analisa dan formasi jabatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dokumen formasi dan syarat jabatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, bimbingan teknik pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan data jabatan di lingkup Perangkat Daerah Provinsi;
- f. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen standar kompetensi jabatan yang meliputi standar kompetensi managerial, teknis dan sosial budaya;
- g. memfasilitasi penyusunan dokumen evaluasi jabatan dalam rangka menentukan nilai dan kelas jabatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan.

Pasal 94

Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Wilayah Daerah dan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Organisasi.

Pasal 95

- (1) Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas penyiapan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang fasilitasi akuntabilitas kinerja, tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 96 ...

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan fasilitasi akuntabilitas kinerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan hasil Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan unit kerja terkait;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan indikator kinerja utama Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi;
 - i. menghimpun perjanjian kinerja Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan dan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan tatalaksana dan budaya kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan budaya kinerja;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan budaya kinerja dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penggunaan pakaian dinas dan atribut instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penataan standarisasi sarana dan prasarana kerja instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa mengenai standar operasional prosedur instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kinerja;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan sosialisasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja Pemerintah Provinsi;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan dan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan Publik meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan koordinasi dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penyusunan standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa pelaksanaan kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa survei kepuasan masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengaduan pelayanan publik;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas pelayanan publik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik.

Paragraf 3 Biro Umum

Pasal 99

- (1) Biro Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi, melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum, keuangan dan aset, rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang umum, keuangan dan aset, serta rumah tangga;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang umum, keuangan dan aset, serta rumah tangga;
 - c. pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang umum, keuangan dan aset, serta rumah tangga;
 - d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang umum, keuangan dan aset, serta rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 100 ...

Pasal 100

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan, program dan kepegawaian di bidang ketatausahaan Pimpinan, analisa kebutuhan dan pengadaan, serta umum dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan Pimpinan, analisa kebutuhan dan pengadaan, serta umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan Pimpinan, analisa kebutuhan dan pengadaan, serta umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang ketatausahaan Pimpinan, analisa kebutuhan dan pengadaan, serta umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan Pimpinan, analisa kebutuhan dan pengadaan, serta umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan tata usaha Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha Pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan tata usaha Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan tata usaha Pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan tata usaha Pimpinan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata usaha Pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tata usaha Pimpinan;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 102 ...

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan kebutuhan dan pengadaan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebutuhan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan analisa kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan analisa kebutuhan;
 - d. menyiapkan bahan/data dan melakukan analisa terhadap pengadaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan/data dan melakukan koordinasi pengadaan dengan Biro Lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan/data hasil finalisasi pengadaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan pengadaan;
 - i. melakukan kegiatan pengadaan di lingkup Biro Umum
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Analisa Kebutuhan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program dan kegiatan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. mengelola surat dan naskah Dinas serta mengelola arsip aktif dan nonaktif di lingkungan Sekretariat Daerah;

e. mengumpulkan ...

- e. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Pensiun, Asuransi Kesehatan, TASPEN, KARSI dan KARSU;
- f. menyusun daftar urutan kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen analisa kebutuhan;
- g. menghimpun bahan/data dalam rangka pengisian jabatan, mengelola registrasi perjalanan Dinas dan administrasi disiplin aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- i. Mengelola dan melakukan pemeliharaan jaringan komunikasi lingkup Biro Umum;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 104

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, dan pemeliharaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, dan pemeliharaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan tekni di bidang rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, dan pemeliharaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, dan pemeliharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;

b. menghimpun ...

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- f. mengatur dan menerima tamu menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat/pertemuan;
- g. mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- h. melakukan urusan kebersihan ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rumah tangga Pimpinan dan urusan dalam;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penatausahaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perlengkapan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - e. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 107 ...

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tekniselektronik pelaksanaan kegiatan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan pemeliharaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pemeliharaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pemeliharaan;
 - g. menyediakan anggaran pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemeliharaan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemeliharaan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan.

Pasal 108

- (1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan dan aset;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang keuangan dan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 109 ...

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, bimbingan teknis penyusunan rencana kerja anggaran dan evaluasi kegiatan program lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan/data dan melakukan konsultasi berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Biro Umum;
 - d. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan anggaran Biro;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan anggaran Biro;
 - g. menghimpun, dan menyiapkan data realisasi fisik dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. menghimpun menyusun dan mengusulkan program Biro Umum;
 - i. mengevaluasi usulan/rencana program dan kegiatan Biro Umum;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan verifikasi lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembukuan dan verifikasi;

c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan verifikasi;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan dan verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan di bidang pembukuan dan verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pembukuan dan verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pembukuan dan verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pembukuan dan verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Aset dan Penyimpanan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan verifikasi lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Aset dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Aset dan Penyimpanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan aset dan penyimpanan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan aset dan penyimpanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang Aset dan Penyimpanan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan di bidang aset dan penyimpanan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka aset dan penyimpanan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap aset dan penyimpanan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka aset dan penyimpanan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan barang persediaan lingkup Sekretariat Daerah;

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan barang persediaan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Aset dan Penyimpanan.

Paragraf 4
Biro Hukum

Pasal 112

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 113

- (1) Bagian Produk Hukum Daerah Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi penyusunan dan penataan di bidang Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, serta melaksanakan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produk Hukum Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis di bidang Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur dengan Pemerintah;
 - e. pelaksanaan fungsi jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi penyusunan dan penataan, serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun program pembentukan Peraturan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- g. melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pementapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- b. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Gubernur dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- e. menyiapkan penjelasan Gubernur mengenai pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan persetujuan Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur kepada Pemerintah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur untuk ditetapkan Gubernur;
- h. melakukan penomoran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- i. menyiapkan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur untuk diundangkan oleh Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Rancangan Keputusan Gubernur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi penyusunan dan penataan, serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Rancangan Keputusan Gubernur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rancangan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rancangan Keputusan Gubernur;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Rancangan Keputusan Gubernur;
 - e. melaksanakan penyiapan telaahan staf/pertimbangan dalam penyusunan Keputusan Gubernur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Keputusan.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang jaringan, dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum kepada Perangkat Daerah dan anggota jaringan, dokumentasi dan informasi hukum Provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan Produk Hukum Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pendokumentasian Produk Hukum Daerah Provinsi, peraturan perundang-undangan pusat dan buku referensi tentang hukum dan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan mendistribusikan Produk Hukum Daerah Provinsi kepada Perangkat Daerah dan anggota jaringan, dokumentasi dan informasi hukum Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat sistem jaringan, dokumentasi dan informasi Produk Hukum Daerah Provinsi dan/atau informasi hukum dan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga jaringan dokumentasi dan informasi hukum Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan autentifikasi Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 117

- (1) Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota dan tugas ketatausahaan Biro Hukum.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota dan ketatausahaan Biro Hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota dan ketatausahaan Biro Hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota dan ketatausahaan Biro Hukum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan tugas di bidang Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I dengan Perangkat Daerah, Unit Perangkat Daerah, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah, dan Retribusi Daerah;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan fasilitasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Walikota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
- h. melaksanakan penyusunan petunjuk/pedoman Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I.

Pasal 119

Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II.

Pasal 120

Selain tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Hukum juga melaksanakan tugas menyiapkan nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 121

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pelayanan dan perlindungan hukum, hak asasi manusia, dan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan hukum, hak asasi manusia, dan penyuluhan hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan perlindungan hukum, hak asasi manusia, dan penyuluhan hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pelayanan dan perlindungan hukum, hak asasi manusia, dan penyuluhan hukum;

d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan dan perlindungan hukum, hak asasi manusia, dan penyuluhan hukum; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan perlindungan bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan bantuan hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan bantuan hukum dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan penyusunan pelayanan dan perlindungan bantuan hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan telaahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang pelayanan dan perlindungan bantuan hukum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelayanan dan perlindungan bantuan hukum;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan bantuan hukum;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang hak asasi manusia.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hak Asasi Manusia;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang hak asasi manusia;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang hak asasi manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang hak asasi manusia dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan perlindungan di bidang hak asasi manusia terkait penataan aparatur Perangkat Daerah meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan terkait pemecahan masalah di bidang hak asasi manusia;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Asasi Manusia.

Pasal 124

- a. Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan hukum.
- b. Uraian tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dengan Perangkat Daerah terkait;

e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun penetapan penyuluhan hukum di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan penyuluhan hukum di lingkungan Perangkat Daerah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan penyuluhan hukum;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

Bagian Kelima
Staf Ahli Gubernur

Pasal 125

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengkoordinasian di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 126

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang ekonomi dan pembangunan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 127

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang sumber daya manusia pengembangan kawasan dan wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai fungsi:
- a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang sumber daya manusia pengembangan kawasan dan wilayah;
 - b. pengkoordinasian di bidang sumber daya manusia pengembangan kawasan dan wilayah;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang sumber daya manusia pengembangan kawasan dan wilayah;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang sumber daya manusia pengembangan kawasan dan wilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 128

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 129

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, pemerintahan Umum, administrasi keuangan Daerah, Perangkat Daerah, kepegawaian, dan persandian yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (3) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggaraan negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efektifitas;
 - i. efisiensi; dan
 - j. keadilan.

Pasal 131

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 132 ...

Pasal 132

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 133

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 134

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 135

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 136

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 137

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 464) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 13 Juni 2019

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 13 Juni 2019

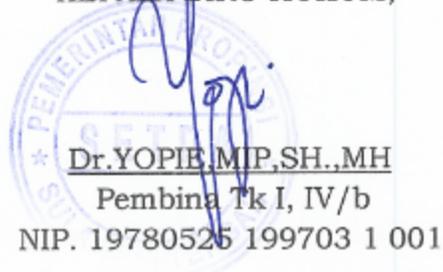
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2019 NOMOR : 685

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Dr. YOPIE, MIP, SH., MH
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 19780525 199703 1 001