



GOVERNOR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah yang mencabut 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 dan Inspektorat Daerah maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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 . . .

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. 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.
10. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
11. 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 . . .

- 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 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 . . .

- 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 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 . . .

- 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;
 - 2) pembinaan meliputi monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian stándar pelayanan minimal skala Provinsi, monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian stándar pelayanan minimal Kabupaten/Kota dan fasilitas dan supervisi penerapan dan pencapaian stándar 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 implementasai 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 . . .

- 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 Pemerintahan Umum meliputi:
1. Sub Bidang Fasilitasi 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 . . .

- c) fasilitasi kerjasama Daerah dengan pihak ketiga meliputi:
 - 1) penetapan kebijakan Provinsi di bidang 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 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 . . .

- 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 sumber daya alam, kehutanan, energi dan sumber daya 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 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 . . .

- 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.
- 6. 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 program diklat sandi;
 - 3) usulan Sumber Daya Manusia lembaga diklat sandi; dan
 - 4) usulan persetujuan tenaga pengajar dan widyaswara sandi;
 - e) usulan sertifikasi profesi/tenaga ahli : Pembentukan Tim Penilai Instansi untuk melakukan penilaian terhadap pejabat fungsional terhadap sandiman/ OTS skala Provinsi;

f) usulan . . .

- 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Otonomi Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

c) Bagian Kerjasama . . .

- c) Bagian Kerjasama membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
- 2. Biro Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - 3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kesehatan;
 - 2) Sub Bagian Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Pendidikan;
- 3. Biro Hukum membawahi:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten /Kota membawahi:
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah III;
 - c) Bagian Bantuan Hukum membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - 1. Biro Perekonomian membawahi:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;

b) Bagian . . .

- b) Bagian Sumber Daya Alam membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air;
 - c) Bagian BUMD dan BLUD membawahi:
 - 1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
2. 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 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.
3. Biro Administrasi Pembangunan membawahi:
- a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;

2) Sub Bagian . . .

- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
- 3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
- c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- d. Asisten Administrasi Umum 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 Kompetensi 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 Rumah Tangga membawahi:
 - 1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda;
 - c) Bagian Tata Usaha membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 3) Sub Bagian Persuratan dan Arsip.
 3. Biro Administrasi Pimpinan membawahi:
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda membawahi:
 - 1) Sub Bagian . . .

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) Sub Bagian Kepegawaian dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- c) Bagian Protokol membawahi:
 - 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Keprotokolan;
- e. Staf Ahli Gubernur meliputi:
 1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah; dan
- 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 pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - 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 . . .

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,
dan Biro Yang Dibawah

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, Pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan hukum;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah meliputi;

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kodifikasi dan data wilayah administrasi pemerintah;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, batas wilayah, toponimi/rupa bumi;
- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
- g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), informasi penyelenggaraan pemerintah daerah (IPPD) Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan persiapan bahan pengembangan teknis administrasi pertanahan;
- k. melaksanakan persiapan bahan koordinasi, perencanaan, penetapan, penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pertanahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan perumusan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum;
- b. menyiapkan bahan supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas pemerintahan umum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan persiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. melaksanakan persiapan bahan sosialisasi dan workshop penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPM provinsi dan kabupaten/ kota;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah dengan alasan penting;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 13 . . .

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kinerja Pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- b. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengolahan database laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;

j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 15

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kerjasama antar pemerintah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;

c. menerima . . .

- c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
- d. melaksanakan, fasilitasi, sosialisasi, workshop, orientasi tugas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah;
- e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan sistem pengendalian intern;
- g. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
- h. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala Provinsi;
- i. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
- j. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- k. mengelola administrasi izin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke luar negeri;
- l. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/ Swasta meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta mengoreksi bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/ Swasta/pihak ketiga;
- b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Badan Usaha/ Swasta/pihak ketiga;
- c. melaksanakan, fasilitasi, sosialisasi, workshop, orientasi tugas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah;
- d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha / Swasta /pihak ketiga;
- e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- f. melakukan . . .

- f. melakukan penyusunan data base kerjasama antara pemerintah daerah dengan Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/ Swasta; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama meliputi:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengkoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- d. melaksanakan supervisi, sosialisasi, workshop pelaksanaan tugas evaluasi Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
- e. melaksanakan pembinaan evaluasi penyelenggaraan kerjasama wajib Kabupaten/Kota;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- d. penyiapan supervisi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 22

Uraian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta Lembaga Keagamaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Spiritual; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 23

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
- b. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- c. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- f. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 26

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 27

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengoordinasian, supervisi, fasilitasi kebijakan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Uraian tugas Sub Bagian Kesehatan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 30

Uraian tugas Sub Bagian Sosial meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sosial;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sosial;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sosial;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 31

Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang Pendidikan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendidikan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendidikan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Biro Hukum

Pasal 32

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, Bantuan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam hal tidak memiliki atau tidak mencukupi jabatan fungsional Perancang, Biro Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat didukung oleh tenaga ahli non PNS yang berpengalaman di bidang peraturan perundang-undangan dan memiliki sertifikat Fungsional Perancang.
- (4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, Penyusunan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum Lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, dokumentasi produk hukum dan naskah lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang dengan tugasnya.

Pasal 34

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan produk hukum pengaturan;
- c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan dan menyampaikan/melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- k. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- l. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain di Daerah dan Pemerintah;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 35

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan produk hukum penetapan;
- c. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
- d. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur;
- e. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi dengan instansi lain di Daerah dan Pemerintah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 36

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian, pembinaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian bentuk dan tehnik penyusunan naskah Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama tertentu, Surat Edaran Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- d. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD dalam Berita Daerah;
- e. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan dan menginput ke dalam JDIH;
- f. melaksanakan publikasi dan pendokumentasian Produk Hukum Daerah Provinsi melalui pengelolaan JDIH;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- h. melakukan penyuluhan Produk Hukum Pusat dan Produk Hukum Daerah Provinsi;
- i. melakukan pembinaan Anggota JDIH Provinsi;
- j. menyiapkan bahan Salinan Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- k. menyiapkan bahan dan mendistribusikan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama tertentu, Surat Edaran Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 37

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah I;
- h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 39

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah II;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah II;
- h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 40

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- g. melaksanakan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah wilayah III;
- h. memberikan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 41 . . .

Pasal 41

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan perlengkapan Biro;

j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 43

Uraian tugas Sub Bagian Litigasi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Litigasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang litigasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- d. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- f. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 44

Uraian tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan,
dan Biro Yang Dibawah

Paragraf 1
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 45

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;

f. pemantauan . . .

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Biro Perekonomian

Pasal 46

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengkoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

f. pelaporan . . .

- f. pelaporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perkonomi dan Pembangunan.

Pasal 47

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - e. penyiapan bahan pelaporan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - f. penyiapan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

- Uraian tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
- c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
- e. menyiapkan bahan promosi dan koordinasi kerjasama antar lembaga terkait;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 49

Uraian tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
- c. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 50

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 51

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi perizinan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. melaksanakan fasilitasi kebijakan perizinan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 53

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan fasilitasi kebijakan perizinan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 54

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pembinaan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya energi dan air;
- c. melaksanakan pengoordinasian kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bidang sumber daya alam energi dan air;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 55

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaporan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

Uraian tugas Sub Bagian Usaha Milik Daerah Jasa, Keuangan dan Aneka Usaha meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- b. melaksanakan pengoordinasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas badan usaha milik jasa keuangan dan aneka usaha;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 57

Uraian tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- b. melaksanakan pengoordinasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 58 . . .

Pasal 58

Uraian tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- b. melaksanakan pengoordinasian dan menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan badan layanan umum daerah;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 59

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

b. Penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 60

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan

e. Pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun bahan strategis dan kebijakan pelayanan pengadaan barang/jasa tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. 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;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 62

Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;

d. memfasilitasi . . .

- d. memfasilitasi koordinasi, kaji ulang/review rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja, draft kontrak, harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- e. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 63

Uraian tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pemantauan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan supervise, fasilitasi, konsultasi, Layanan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 64

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melakukan supervisi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 66 . . .

Pasal 66

Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
- b. mengidentifikasi kebutuhan 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 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. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 67

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat;
- e. mengelola informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- h. menyusun . . .

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 68

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha dan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyiapan bahan, menganalisis, melaksanakan pembinaan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. 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;
- d. melakukan pemantauan, menganalisis pengendalian dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- f. pengembangan Sistem Insentif Personil Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengelola seluruh sistem informasi, implementasi dan standar pelayanan pengadaan barang/jasa pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelolaan pengadaan barang/jasa personil Biro Pengadaan Barang/jasa;
- i. 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;
- j. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/Jasa pemerintah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. membina hubungan dengan pemangku kepentingan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 70

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang/jasa lingkup Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 71

Uraian tugas Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pendamping Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi proses pengadaan, substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, E-KATALOG, E-MONEV, SIKAP;
- d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa dalam proses pemilihan barang/jasa antara panitia dan penyedia;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 72

- (1) Biro Administrasi Pembangunan Mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73 . . .

Pasal 73

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, supervisi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata Usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Uraian Tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
- b. melaksanakan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan perumusan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
- d. melaksanakan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- e. melaksanakan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
- h. melaksanakan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi APBD Provinsi di Kabupaten/Kota;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 75

Uraian tugas sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
- b. melaksanakan pengeolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- c. melaksanakan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pembinaan, supervisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- e. melaksanakan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- f. meaksanakan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- g. melaksanakan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
- i. melaksanakan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- j. melaksanakan fasilitasi evaluasi APBN Provinsi di Kabupaten/Kota;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 76

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 77

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.

(2). Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 78

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 79

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 80

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, konsultasi, pengoordinasian, sinkronisasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- f. melaksanakan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 81

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 82

Uraian tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
- e. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 83

Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 84

Uraian tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah.
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
dan Biro yang dibawah

Paragraf 1
Asisten Administrasi Umum

Pasal 85

- (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Organisasi;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Biro Organisasi

Pasal 86

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, 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 kompetensi jabatan, kinerja dan Pelayanan publik;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
 - c. pemantuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, analisa dan kompetensi jabatan, kinerja dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

- (1) Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, supervisi, bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Reformasi Birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi pemetaan urusan rencana penataan Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa kebutuhan penataan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan naskah/kajian/ penjelasan akademis rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa rumusan kebijakan, pembinaan dan penataan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan draft materi rancangan Perda/Pergub Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi/sosialisasi/bintek/workshop kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 89

Uraian tugas Sub Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan fasilitasi dan supervisi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi rancangan Peraturan Daerah Perangkat Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi/persetujuan penataan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melakukan klarifikasi pelaksanaan rekomendasi Gubernur atas hasil penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 90

Uraian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kegiatan penyusunan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan analisa dan penyusunan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan pemantauan dan menghimpun hasil reformasi birokrasi;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 91

- (1) Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan,tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Kompetensi Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Analisa dan Formasi Jabatan, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dan tata usaha;
- e. penyiapan bahan ketatausahaan dan pelayanan administrasi Biro Organisasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Uraian tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan Supervisi, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan dengan unit kerja terkait;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan analisa dan formasi jabatan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menghimpun Daftar Pemangku Jabatan di lingkup Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang analisa dan formasi jabatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Formasi dan Syarat Jabatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan formasi kebutuhan aparatur;
- k. menyusun . . .

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Analisa dan Formasi Jabatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 93

Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan dengan unit kerja terkait;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan data jabatan di lingkup Perangkat Daerah Provinsi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang meliputi Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial budaya;
- f. memfasilitasi penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dalam rangka menentukan nilai dan kelas jabatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi penyusunan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 94

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 95

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

Pasal 96

Uraian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah Provinsi;
- h. menghimpun perjanjian kinerja Perangkat Daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan manajemen kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 97

Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan budaya kinerja dengan unit kerja terkait;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penggunaan pakaian dinas dan atribut instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penataan standarisasi sarana dan prasarana kerja instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa mengenai standar operasional prosedur instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan sosialisasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kinerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 98

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik;
- b. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pengelolaan sistem informasi pelayanan publik;
- e. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa pelaksanaan Kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa survei kepuasan masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapanbahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengaduan pelayanan publik;
- h. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas pelayanan publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3 Biro Umum

Pasal 99

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - d. penyiapan pelaksanaan supervisi pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 101

Uraian tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
- b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;

e. mengurus . . .

- e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 102

Uraian tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
- e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
- h. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 103 . . .

Pasal 103

Uraian tugas Sub Bagian Urusan Dalam meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
- b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- g. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan supervise, pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 104

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, Supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan surat perintah membayar UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana di BPKAD Provinsi;
- d. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat Daerah;
- h. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan perubahan equitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun dan mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. menerbitkan surat perintah pembayaran Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;

p. menyiapkan . . .

- p. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 106

Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset;
- b. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah
- i. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- j. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;
- l. membuat Laporan Operasional Sekretariat Daerah;
- m. membuat Laporan Perubahan Ekuitas Sekretariat Daerah;
- n. membuat . . .

- n. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
- o. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 107

Uraian tugas Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 108

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pelaksanaan supervise, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 109

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro Umum;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 110

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Biro Umum;
- f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Biro Umum;
- h. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 111

Uraian tugas Sub Bagian Persuratan Dan Arsip meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Persuratan Dan Arsip;
- b. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- d. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
- e. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- g. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- h. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah.
- j. pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- k. pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Persuratan dan Arsip; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 112

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan, aset dan tata usaha;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 115

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- b. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan nominatif dan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP dan urusan pelayanan KORPRI lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 116

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan ANJAB, SOP, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan kendaraan dan perlengkapan Biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 117

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 118 . . .

Pasal 118

Uraian tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan meliputi:

- a. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Menyusun Perencanaan Kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan dengan Perangkat Daerah terkait;
- c. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan materi rapat pimpinan;
- d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- f. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 119

Uraian tugas Sub Bagian komunikasi Pimpinan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian komunikasi Pimpinan;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian komunikasi Pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 120

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

c. menyusun . . .

- c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi sekretariat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- f. menghimpun bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan naskah dan dokumentasi pemerintah;
- g. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 121

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

Uraian tugas Sub Bagian Acara meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Acara;
- b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi Pimpinan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan koordinasi para ajudan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
- g. mendokumentasikan acara kegiatan Pimpinan Pemerintah Provinsi;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- i. melaksanakan supervisi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- j. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Acara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 123

Uraian tugas Sub Bagian Tamu meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tamu;
- b. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
- e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- f. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- h. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Tamu; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 124

Uraian tugas Sub Bagian Keprotokolan meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait kegiatan keprotokolan;
- c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- d. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima . . .

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 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 . . .

Pasal 127

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun 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 . . .

- (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

- (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 . . .

- (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 di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut 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 perundangundangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut 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 perundangundangan.

(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 perundangundangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung 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

Tugas, Fungsi yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini berlaku bagi pelaksanaan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.

Pasal 138 . . .

Pasal 138

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2019 Nomor 685) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 139

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 5 Agustus 2020
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di palu
Pada tanggal 5 Agustus 2020

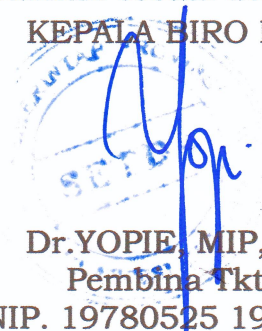
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 742

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



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