



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 109 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Menteri Dalam Negeri menetapkan Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah, terhadap Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 47 Tahun 2017, perlu dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO





BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Gorontalo.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi:





- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pembinaan dan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
- c. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Biro Organisasi; dan
- h. Biro Umum;
- i. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- j. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- k. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM; dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 7

Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan penkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat





Pasal 10

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat





Pasal 12

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 14

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 15

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.

Pasal 16





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

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

Pasal 17

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerja Sama; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			


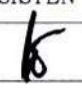
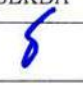
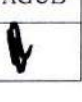
Pasal 18

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan, penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupe bumi, fasilitas penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota, pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode 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, toponimi/rupe bumi;
- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitas penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- 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 bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- l. pelaksanaan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan; dan
- n. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.





Pasal 20

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerja Sama mempunyai tugas penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi, pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban, penerimaan, menyusun, mengolah data, monitoring program Kerjasama antar Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, dan pengelolaan administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- e. penyiapan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
- f. penerimaan, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum- forum kerjasama daerah;
- h. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
- k. penyiapan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
- l. penerimaan, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
- m. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- n. pengelolaan administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- o. pengkajian laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- p. penyiapan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- q. pelaksanaan fasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- r. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
- u. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.





Pasal 22

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 24

Bagian Otonomi Daerah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 25





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- 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 Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Bagian Otonomi Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 27

Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. penyiapan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- f. penyiapan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan
- g. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting.





Pasal 29

Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah, inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- e. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.





Pasal 31

Sub Bagian Evaluasi dan Penyelegaraan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah, pengolahan data base dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur serta peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- b. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. penyiapan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- e. penyiapan bahan pengolahan data base Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
- h. penyiapan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- i. penyiapan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- j. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan
- k. penyiapan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

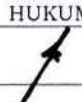



Pasal 35

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

Pasal 36

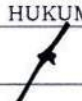



Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas penyiapan data, perumusan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, kegiatan forum dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Bina Mental Spritual menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			





Pasal 38

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi serta monitoring di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.

Pasal 40

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan petunjuk di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan; dan
- penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan.

Bagian Keempat Biro Hukum




Pasal 42

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, dan bantuan hukum.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
- penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 44

Biro Hukum terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
- b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota; dan
- c. Bagian Bantuan Hukum.

Paragraf 1

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi


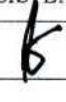

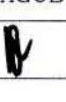
Pasal 45

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.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan 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, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 47

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 48

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pembahasan, mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur, permohonan nomor register, evaluasi rancangan peraturan daerah serta konsultasi dengan instansi lain maupun pusat.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- b. penyiapan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- c. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- d. penyiapan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- e. penyiapan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
- f. penyiapan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- g. penyiapan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- h. penyampaian Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah; dan
- i. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.





Pasal 50

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan, mengharmonisasi Penyusunan Keputusan Gubernur.

Pasal 51

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. penyiapan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
- c. penyiapan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan
- d. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.





Pasal 52

Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah, pengimputan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur, Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH, dan penyiapan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
- b. pengimputan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- c. pengimputan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- d. penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- f. pelaksanaan pelayanan JDIH;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pendokumentasian Hukum;
- i. penyiapan bahan kajian produk hukum daerah;
- j. penyiapan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- k. pelaksanaan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- l. pelaksanaan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- m. penyiapan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Paragraf 2
Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Kabupaten/Kota

Pasal 54

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.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan 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 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 56

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terdiri dari:

- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- b. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- c. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 57

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I.

Pasal 59

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.





Pasal 61

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 63

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.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan 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 65

Bagian Bantuan Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Litigasi; dan
- c. Sub Bagian Non Litigasi dan HAM.





Pasal 66

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.





Pasal 68

Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum, koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Litigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- b. pelaksanaan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan; dan
- d. pelaksanaan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 70

Sub Bagian Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan, koordinasi dan konsultasi dan pertimbangan hukum, penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi, pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin, dan konsultasi dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Non Litigasi dan HAM menyelenggarakan fungsi:





- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- f. pelaksanaan melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 72

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kesejahteraan rakyat, perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. pengkoordinasikan perumusan kebijakan program perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan oleh dinas, badan dan biro;
- f. perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan Kesra;
- h. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
- i. penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan





Pasal 74

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan ;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan ;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengendalian pembangunan ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 76

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Pengendalian Ekonomi;
- b. Bagian BUMD dan BLUD; dan
- c. Bagian Pengendalian Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Pengendalian Ekonomi


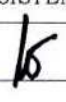

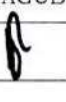
Pasal 77

Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Pengendalian Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam 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 ekonomi makro, ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha ; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 79

Bagian Pengendalian Ekonomi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Ekonomi Makro;
- b. Sub Bagian Ekonomi Mikro; dan
- b. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 80

Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan analisis ekonomi makro.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi makro ;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ekonomi makro; dan
- c. 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 ekonomi makro.

Pasal 82

Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan analisis ekonomi mikro.

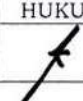
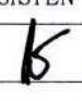
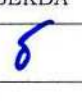
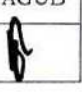
Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang ekonomi mikro;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ekonomi mikro; dan
- c. 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 ekonomi mikro.

Pasal 84

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, monitoring, pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- c. penyiapan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- d. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

Paragraf 2

Bagian BUMD dan BLUD





Pasal 86

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah dan tata usaha.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah dan tata usaha ;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah 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 badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan layanan umum daerah dan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 88

Bagian BUMD dan BLUD terdiri dari :

- a. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- b. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah, Air Minum, Limbah dan Sanitasi dan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 89

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan dibidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha.





Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- c. menyiapkan bahan menyiapkan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. menyiapkan Bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; Dan
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang aneka usaha dan jasa keuangan.

Pasal 91

Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah, Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi dan pemantauan Badan Layanan Umum Daerah.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 92

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah, Air Minum Limbah dan Sanitasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah di bidang Air Munum, Limbah dan Sanitasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah Limbah dan Sanitasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah, Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- d. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah, Air Minum, Limbah dan Sanitasi.





Pasal 93

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.;

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. pelaksanaan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Paragraf 3
Bagian Pengendalian Pembangunan
Pasal 95

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian pembangunan bidang sosial ekonomi, pengendalian pembangunan bidang infrastruktur, pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian pembangunan bidang sosial ekonomi, pengendalian pembangunan bidang infrastruktur, pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah ;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian pembangunan bidang sosial ekonomi, pengendalian pembangunan bidang infrastruktur, pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah ;
- 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 pengendalian pembangunan bidang sosial ekonomi, pengendalian pembangunan bidang infrastruktur, pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah ; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan.

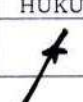
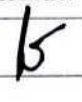
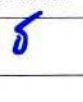

Pasal 97

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Sosial Ekonomi;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Infrastruktur; dan
- c. Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 98

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Sosial Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan bidang sosial ekonomi serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun kabupaten/kota serta menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi, mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi, pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Sub Bagian Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
- b. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang sosial ekonomi tahun berjalan, yang didanai oleh APBD dan APBN Provinsi;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan bidang sosial ekonomi serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan bidang sosial ekonomi dan percepatan serapan anggaran di tahun berikutnya;
- e. pengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pembangunan bidang sosial ekonomi yang didanai oleh APBN dan APBD Provinsi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- h. pengoordinasian kegiatan penginputan data APBD ke dalam aplikasi.





Pasal 100

Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, merencanakan merencanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penggordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
- b. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota tahun berjalan, yang didanai oleh APBD dan APBN kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun Kabupaten/ Kota;
- d. membuat analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan wilayah kabupaten/Kota dan percepatan serapan anggaran di tahun berikutnya ;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- e. pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pembangunan wilayah kabupaten/kota yang didanai oleh APBN dan APBD kabupaten/Kota;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- h. mengkoordinir kegiatan penginputan data APBD kabupaten/kota ke dalam aplikasi;
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.


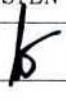


Pasal 102

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, bahan koordinasi, analisis capaian kinerja pembangunan infastruktur, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah, serta perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
- b. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang infrastruktur tahun berjalan, yang didanai oleh APBD dan APBN Provinsi;
- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan bidang infrastruktur serta berkoordinasi dengan instansi terkait baik provinsi maupun kabupaten/kota;
- d. membuat analisis hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan percepatan serapan anggaran di tahun berikutnya;
- e. pelaksanaan tugas evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan pembangunan bidang infrastruktur yang didanai oleh APBN dan APBD Provinsi;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- h. mengkoordinir kegiatan penginputan data APBN ke dalam aplikasi; dan
- i. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan perintah tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Ketujuh
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 104

Biro Pengadaan Barang dan 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 dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 105





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 106

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Paragraf 1
Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 107

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan 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 dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 108





Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal109

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;dan
- c. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 110

Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar, dan menyusun strategi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Sub Bagian Pengelolaan Strategi Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa
- d. pelaksanaan Pendampingan penyiapan pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan review dan asistensi pengadaan barang dan jasa;
- f. pengelolaan manajemen resiko pengadaan barang dan jasa;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 112

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal, serta melaksanakan pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak.


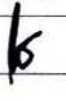


Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- c. penyusunan dan Pengelolaan katalog elektronik lokal;
- d. pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 114

Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pemantauan, mengevaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa sejak perencanaan hingga pasca pengadaan barang dan jasa serta inventarisasi kendala pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pemberian masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang / jasa ;
- f. pelaksanaan pengelolaan daftar hitam pengadaan barang / jasa;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik





Pasal 116

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 dan jasa.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal118

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi barang dan jasa; dan
- c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Barang dan Jasa serta Tata Usaha.

Pasal 119

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengelola layanan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik dan fasilitasi implementasi standarisasi kelembagaan LPSE.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
- c. pelaksanaan registrasi, fasilitasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.





Pasal 121

Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas menyusun kebijakan strategi pengadaan barang dan jasa, mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, serta mengelola informasi pengadaan barang dan jasa,

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Sub Bagian Pengelolaan Strategi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; dan
- b. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
- c. penyusunan Strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
- h. pengumpulan dan Pendokumentasian data barang dan jasa hasil pengadaan;
- i. pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.





Pasal 123

Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas advokasi, Pendampingan dan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa serta pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 3





Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 125

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

- Pasal 126
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 127

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Sub Bagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 128

Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ serta pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.





Pasal 130

Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ dan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- b. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- c. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- e. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 132

Sub Bagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Sub Bagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- c. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kedelapan Asisten Administrasi Umum





Pasal 134

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 dan umum.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
- 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi dan umum.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Bagian Kesembilan
Biro Umum
Pasal 136

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan;
- penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 138

Biro Umum terdiri dari :

- Bagian Rumah Tangga;
- Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- Bagian Administrasi Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Rumah Tangga



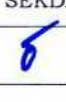

Pasal 139

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, dan urusan dalam.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 141

Bagian Rumah Tangga terdiri dari :

- a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
- b. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- c. Sub Bagian Urusan Dalam.

Pasal 142

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur, keperluan Rumah Tangga, penerimaan tamu, mengelola semua investaris serta penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
- d. pengurusan, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- e. pencatatan, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan
- h. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.





Pasal 144

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur, keperluan Rumah Tangga, penerimaan tamu, mengelola semua investaris serta penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- e. pencatatan, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- f. penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan
- h. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.

Pasal 146

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas penyiapan rencana kerja harian dan operasional, keperluan sarana dan prasarana kerja, penerimaan tamu Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur serta pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Sub Bagian Urusan Dalam menyelenggarakan fungsi:





- a. penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
- c. penyiapan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- d. penyiapan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- f. pencatatan, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- g. penyiapan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda; dan
- i. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 148

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 150

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
- b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
- c. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda.

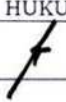



Pasal 151

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Laporan Pertanggungjawaban di bidang keuangan dan verifikasi Setda

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
- b. penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
- c. pelaksanaan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
- d. pelaksanaan bahan perhitungan APBD lingkup Setda;
- e. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
- f. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
- h. penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda;
- i. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Setda menjadi Laporan Keuangan Setda;
- k. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda provinsi;
- n. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulannya;
- o. penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda setiap bulannya;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- q. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- r. pelaksanaan sistem pengendalian intern.





Pasal 153

Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dan pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. pengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- b. pelaksanaan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
- c. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- d. pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
- e. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda
- h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
- j. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
- k. pembuatan Laporan Operasional (LO) Setda;
- l. pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda;
- m. pembuatan Neraca Keuangan Setda; dan
- n. pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda.

Pasal 155

Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang aset setda.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan setda;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan setda;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan aset setda;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda; dan
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pimpinan





Pasal 157

Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bagian Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 159

Bagian Administrasi Pimpinan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 160

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.





Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 162

Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas penyiapan bahan materi rapat/kebijakan, penyusunan pelaporan dan dokumentasi, pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
- b. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- k. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 164

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan dan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:





- a. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- b. penyusunan bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan.

Bagian Kesepuluh

Biro Organisasi

Pasal 166

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana serta pelayanan publik.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 168

Biro OrganisasiOrganisasiterdiri dari:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.

Paragraf 1

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan





Pasal 169

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 171

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- b. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota; dan
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 172

Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi




Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Sub Bagian Kelembagaan Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
- e. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.

Pasal 174

Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten dan Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
- f. penyiapan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.





Pasal 176

Sub Bagian Analisis jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan, penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan, menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja, membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Sub Bagian Analisis jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- c. penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- d. penyusunan analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- e. penyiapan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- g. pengumpulan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- j. pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.

Paragraf 2

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 178

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 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 reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 180

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terdiri dari :

- a. Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. Sub Bagian Akutabilitas Kinerja; dan
- c. Sub Bagian Budaya Kerja.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 181

Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, Pembinaan, pengkajian dan analisis, fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Sub Bagian Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelayanan publik);
- b. pengoordinasian peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
- c. pembinaan terhadap 8 kelompok kerja area perubahan; dan
- d. pelaksanaan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan.

Pasal 183

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas mengkaji dan analisis, menyusun petunjuk, monitoring dan menyusun di bidang akuntabilitas kinerja.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- c. pelaksanaan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saki kabupaten/kota; dan
- d. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.





Pasal 185

Sub Bagian Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi di bidang peningkatan dan penyelenggaraan budaya kerja.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Sub Bagian Budaya Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.

Paragraf 3

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Pasal 187

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik 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, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik..

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 189

Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
- c. Sub Bagian Pelayanan Publik.





Pasal 190

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, ketatalaksanaan, serta penyusunan rencana kebutuhan barang unit.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Sub Bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- c. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 192

Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- b. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP),;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman standarisasi sarana dan prasarana dinas.


Pasal 194

Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah, pemantauan dan pelaporan, pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut di bidang pelayanan publik

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Sub Bagian Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- e. pengkajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- f. pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- g. penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- h. pengoordinasian pelayanan dasar;
- i. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah; dan
- j. pelaksanaan monitoring di bidang pelayanan publik

Bagian Kesebelas
 Staf Ahli

Pasal 196

Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 197

Staf Ahli Gubernur terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.





Pasal 198

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB V
 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 199

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 200

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA Pasal 201

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain diluar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.





Pasal 202

Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 204

Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 205

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 206

- (1) Sekretaris Daerah provinsi merupakan jabatan eselon I b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten sekretaris daerah provinsi, staf ahli gubernur merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala biro sekretariat daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepalasub bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.





Pasal 207

- (1) Pejabat struktural eselon I diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur melalui Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Gorontalo.

BAB VIII KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 208

Bagan organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 209

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 210

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 47 Tahun 2017 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 211

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Juni 2020
DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH: 'ALO, 6

RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo
RUSLI HABIBIE

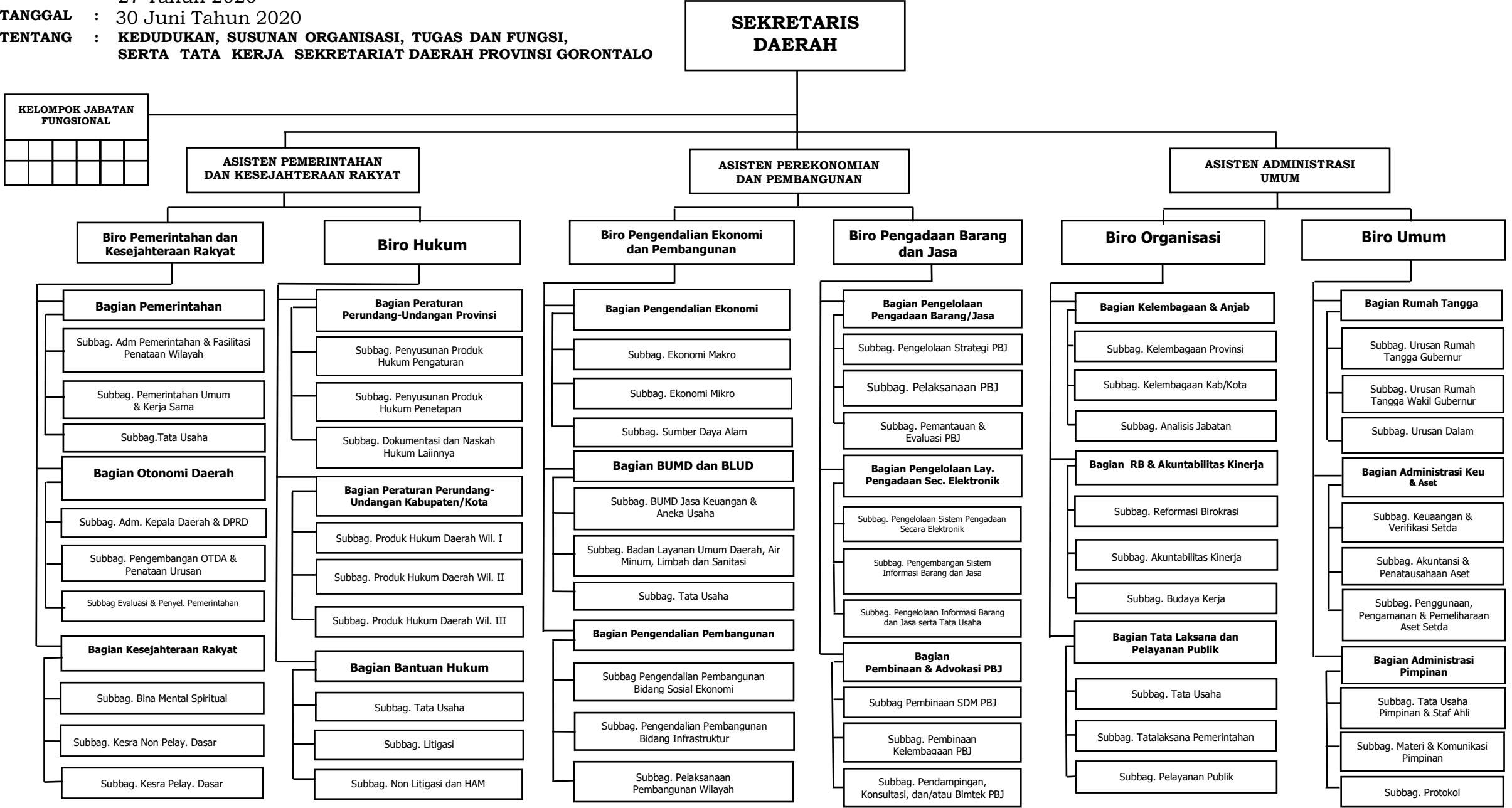
Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Juni 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2020 NOMOR 27

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR
NOMOR : 27 Tahun 2020
TANGGAL : 30 Juni Tahun 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO



DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE