



## **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**NOMOR 43 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka terwujudnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, serta dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu melakukan penataan kembali susunan organisasi serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara perlu ganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Dearah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.



2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
8. Biro Adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
9. Aparatur Sipil Negara selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan unsur staf diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan unsur staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

### Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil perhitungan variabel umum dan variabel teknis pemetaan fungsi pendukung dan fungsi penunjang pemerintahan daerah provinsi bidang sekretariat daerah.

### BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

##### Pasal 5

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

##### Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian 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 Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. 3 (tiga) Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. 8 (delapan) Biro Sekretariat Daerah; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas :
  - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Biro Hukum;
  - d. Biro Perekonomian;
  - e. Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - f. Biro Administrasi Pembangunan;
  - g. Biro Organisasi; dan
  - h. Biro Umum.



- (4) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

###### Pasal 9

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah, merumuskan kebijakan teknis lingkup Sekretariat Daerah, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan memfasilitasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur.

##### Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

###### Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

###### Pasal 11

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
  - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Biro Hukum.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 13

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Otonomi Daerah; dan
  - c. Bagian Kerjasama.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.



Pasal 16

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan melaksanakan urusan tata usaha biro.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah serta pemerintahan umum;
- b. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah serta pemerintahan umum;
- c. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah serta pemerintahan umum;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah serta pemerintahan umum;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai 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/rupa bumi;

- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
  - g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi;
  - j. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan; dan
  - l. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Provinsi;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban; dan
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;



- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

#### Pasal 20

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas :
  - 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.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi ASN lingkup pemerintah daerah provinsi.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - c. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas;
  - e. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan
  - g. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.
  - h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;



- i. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data base Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah; dan
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) biro.

Pasal 24

Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, serta evaluasi pelaksanaan kerjasama.

Pasal 25

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama.
- b. penyiapan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Kerjasama, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
  - b. Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
  - b. menerima, menyusun, mengelola data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
  - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
  - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama luar negeri;
  - g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
  - h. menerima, menyusun, mengelola data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama luar negeri;
  - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri; dan
  - j. mengkaji hasil kesepakatan luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha, Swasta/pihak ketiga;
  - b. memfasilitasi kerjasama pemerintah Provinsi dengan badan usaha; dan
  - c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
  - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.

#### Paragraf 2

#### Biro Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 28

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.



#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pengkoodinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
  - a. Bagian Mental Spiritual;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Biro Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 31

Bagian Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual dan melaksanakan urusan tata usaha biro.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sarana prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual;
- b. penyiapan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sarana prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual;
- 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 sarana prasarana spiritual dan kelembagaan bina spiritual;

- d. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Mental Spiritual, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan program laporan pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
  - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerjasama antar lembaga bina spiritual;
  - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan kerjasama antar lembaga bina spiritual;



- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - h. menyiapkan bahan dan koordinasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi peanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hdiup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  - k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lignkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

#### Pasal 35

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I;
- b. penyiapan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapain tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang dibidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- b. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- 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 kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kesehatan;
  - b. Sub Bagian Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Pendidikan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan; 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 kesehatan.
- (2) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, menyiapkan tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
  - b. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial; 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 sosial.
- (3) Sub Bagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan; 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 pendidikan.

### Paragraf 3 Biro Hukum

#### Pasal 43

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
- b. penyiapan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Biro Hukum, terdiri atas :
- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Bagian Evaluasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 46

Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Peraturan Perundang-Undangan 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;



- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
  - g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
  - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah; dan
  - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
  - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
  - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan
  - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
- (3) Sub Dokumentasi dan Nasakah Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
  - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
  - d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
  - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
  - f. melaksanakan pelayanan JIDH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pendokumentasian hukum;
  - i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
  - j. menyiapkan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
  - k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
  - l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan

- m. menyiapkan dan menyusun MoU Daerah serta perjanjian kerjasama.

#### Pasal 50

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I, wilayah II dan wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, terdiri atas :
  - 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.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I; dan



- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah I.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah II;
    - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah II;
    - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah II; dan
    - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah II.
  - (3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah III;
    - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah III;
    - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah III; dan
    - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah III.

#### Pasal 54

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi, hak asasi manusia dan melaksanakan urusan tata usaha biro.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Litigasi;
  - b. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
  - b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara, dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan; dan
  - d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/ penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;



- f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi Hak Asasi Manusia provinsi secara berkala;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 58

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoodinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
  - a. Biro Perekonomian;
  - b. Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
  - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Paragraf 1

#### Biro Perekonomian

#### Pasal 61

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengkoodinasian perumusan kebijakan, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan pengkoodinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Biro Perekonomian, terdiri atas :
  - a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
  - b. Bagian Sumber Daya Alam; dan
  - c. Bagian BUMD dan BLUD.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 64

Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan melaksanakan urusan tata usaha biro.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
  - b. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
  - b. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis 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 analisis ekonomi makro.
- (2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
  - b. menyiapkan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis 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.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LkjiP, LKPiJ, dan LPPD lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

#### Pasal 68

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.



Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengkoodinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan kelautan dan perikanan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan kelautan dan perikanan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan kelautan dan perikanan; dan
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan kelautan dan perikanan.

- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - d. menyiapkan analisis di bidang sumber daya alam energi dan air;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air.

#### Pasal 72

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah.

#### Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah;



- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Bagian BUMD dan BLUD, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
  - b. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
  - c. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian BUMD dan BLUD.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang 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 penyiapan 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 pengkoordinasian 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 jasa keuangan dan aneka usaha.
- (2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.
- (3) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;

#### Paragraf 2

#### Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

#### Pasal 76

Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada pemerintah daerah provinsi.



Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan SDM dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri atas :
  - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Bagian Pembinaan SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 79

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan, mengelola strategi, memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa; dan
  - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - b. melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa;
  - c. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral; dan
  - d. membantu merencanakan dan mengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.

Pasal 83

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, mengembangkan sistem dan mengelola informasi pengadaan di lingkungan UKPBJ serta melakukan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- b. pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ;
- c. pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;



- b. Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Sub Bagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - b. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - c. melaksanakan layanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - d. melakukan pengelolaan informasi kontak;
  - e. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - f. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - b. memberikan rekomendasi penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum;
  - c. memfasilitasi pengaduan permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. memfasilitasi pemberian keterangan ahli pengadaan barang/jasa.

Pasal 87

Bagian Pembinaan SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, memfasilitasi penguatan kelembagaan UKPBJ, dan melaksanakan urusan tata usaha biro.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Pembinaan SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- b. fasilitasi penguatan kelembagaan UKPBJ;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Bagian Pembinaan SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
  - d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - c. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;



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

### Paragraf 3

#### Biro Administrasi Pembangunan

#### Pasal 91

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan program pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan daerah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

#### Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan program pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan program pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 93

- (1) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
  - a. Bagian Perencanaan Program Pembangunan;
  - b. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Daerah; dan
  - c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

Pasal 94

Bagian Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan sekretariat daerah dan tata usaha.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Perencanaan Program Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sekretariat daerah dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah dan tata usaha;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Bagian Perencanaan Program Pembangunan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
  - b. Sub Bagian Evaluasi Perencanaan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Program Pembangunan.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup sekretariat daerah;
- (2) Sub Bagian Evaluasi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan evaluasi perencanaan lingkup sekretariat daerah;



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelaporan pelaksanaan program pembangunan lingkup sekretariat daerah;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

#### Pasal 98

Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian APBD, Pengendalian APBN dan pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah.

#### Pasal 99

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

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian APBD, pengendalian APBN dan pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian APBD, pengendalian APBN dan 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 APBD, pengendalian APBN dan pengendalian pelaksanaan pembangunan wilayah;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Daerah, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengendalian APBD;
  - b. Sub Bagian Pengendalian APBN; dan
  - c. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Daerah.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Pengendalian APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD; dan
  - h. menyiapkan bahan kordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;



- d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN; dan
  - h. menyiapkan bahan kordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 102

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

#### Pasal 103

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

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah, dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
  - b. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.



- (3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah; dan
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 106

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
- c. pengkoordinasian 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 pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
  - a. Biro Organisasi; dan
  - b. Biro Umum.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1  
Biro Organisasi

Pasal 109

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- b. penyiapan pengkoodinasian persiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- c. penyiapan pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

- (1) Biro Organisasi, terdiri atas :
  - a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
  - c. Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 112

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoodinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.



Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 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 Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
  - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan 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. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
  - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
  - d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota; dan
  - j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota.

#### Pasal 116

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta tata usaha.



Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja;
  - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. mengkaji dan menganalisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
  - b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
  - c. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan
  - h. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja

- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengkaji dan menganalisis di bidang akuntabilitas kinerja;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
  - c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah dan Sakip Kabupaten/Kota; dan
  - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

#### Pasal 120

Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian.

#### Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;



- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
  - e. mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
  - f. mengelola pengaduan pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - h. mengkoordinasikan pelayanan dasar;
  - i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah; dan
  - j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan poliklinik Sekretariat Daerah; dan
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

Paragraf 2  
Biro Umum

Pasal 124

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan perlengkapan, administrasi keuangan dan Protokol.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan perlengkapan, administrasi keuangan dan protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di umum dan perlengkapan, administrasi keuangan dan protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 126

- (1) Biro Umum, terdiri atas :
  - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. Bagian Administrasi Keuangan; dan
  - c. Bagian Protokol.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 127

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan perlengkapan.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 129

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana kerja harian Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investasi yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - i. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - j. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
  - k. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - l. mencatat, memelihara dan mengelola semua investasi yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - m. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
  - o. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dalam rangka penatausahaan aset sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
  - k. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
  - n. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - o. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset serta laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
  - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
  - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;



- f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- o. melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- p. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- q. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan pembinaan ASN lingkup biro.

#### Pasal 131

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi keuangan sekretariat daerah.

#### Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sekretariat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sekretariat daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 133

- (1) Bagian Administrasi Keuangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran;

- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
  - g. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
  - h. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
  - i. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
  - j. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah.
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - o. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
  - c. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
  - d. menertibkan surat perintah pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi; dan



- e. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang verifikasi sekretariat daerah;
  - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - h. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat.

#### Pasal 135

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, upacara dan tamu pimpinan, tata usaha pimpinan dan staf ahli gubernur, dan perjalanan dinas.

#### Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, upacara dan tamu pimpinan, tata usaha pimpinan dan staf ahli gubernur, dan perjalanan dinas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, upacara dan tamu pimpinan, tata usaha pimpinan dan staf ahli gubernur, dan perjalanan dinas; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 137

- (1) Bagian Protokol, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur; dan
  - c. Sub Bagian Perjalanan Dinas.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Acara, Upacara dan Tamu Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruangan dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
  - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
  - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
  - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
  - f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
  - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
  - i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
  - j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
  - m. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
  - o. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
  - p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
  - r. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
  - s. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan; dan
  - t. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Pimpinan, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
  - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Pimpinan, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli Gubernur dan rapat-rapat dinas;
  - i. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - k. memfasilitasi peliputan media kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - l. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli Gubernur dan rapat-rapat dinas;
  - m. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan staf ahli Gubernur; dan
  - n. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh staf ahli Gubernur sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sub Bagian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dan pelayanan bidang administrasi perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dan pelayanan bidang administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dan pelayanan bidang administrasi perjalanan dinas Staf Ahli Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Staf Ahli Gubernur;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Staf Ahli Gubernur;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah; dan
- l. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan perjalanan dinas Staf Ahli Gubernur.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 139

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai bidang keahliannya.

Pasal 140

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 141

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.



- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 142

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, mengikuti dan mematuhi serta bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 143

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah Provinsi melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten dapat menunjuk Kepala Biro yang membidangi tugas Biro.

#### Pasal 144

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN**  
**PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 145**

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (5) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (6) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (8) Pejabat eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Sekretaris Daerah.
- (9) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Biro melalui Sekretaris Daerah.
- (10) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 146**





Dengan berlakunya peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 147

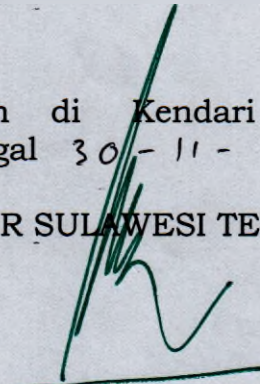
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI			
No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	Dr.Hj.NUR ENDANG ABBAS, SE, M.Si	SEKDA	
2	DRS. LAODE MUSTARI, M.Si	Ass. III	
3	RAHMAT HASAN, SH	PLT. KANO ORGANISASI	
4	KAMARI	KREDIKTOR	
5			

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal 30 - 11 - 2020

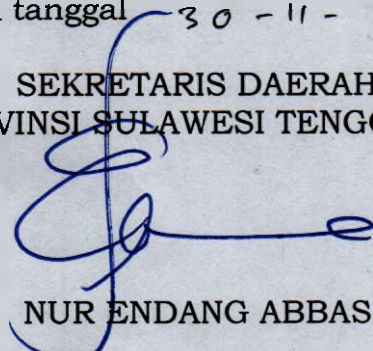
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,



ALI MAZI

Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 30 - 11 - 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,



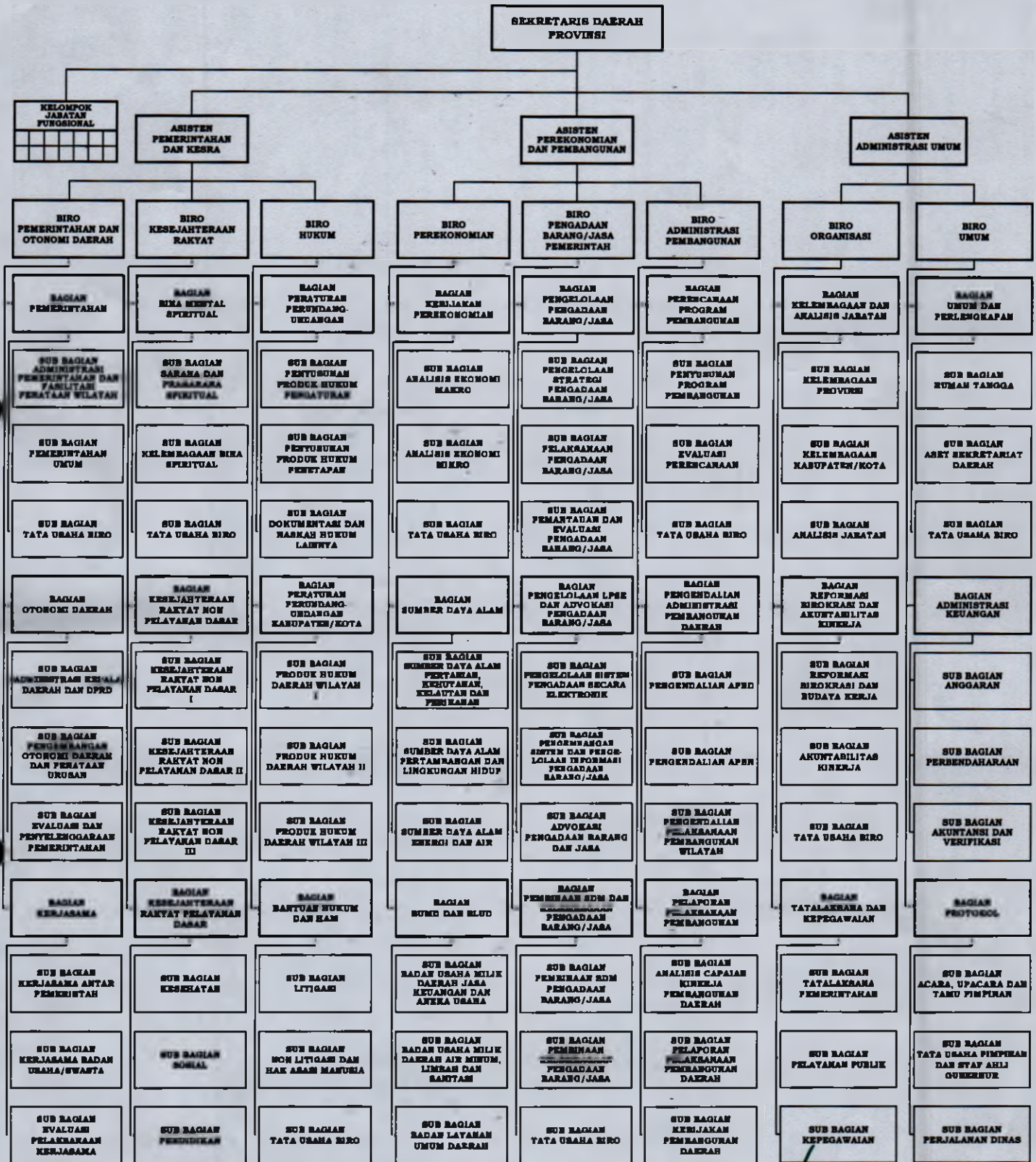
NUR ENDANG ABBAS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2020  
NOMOR : 43



LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
 NOMOR : 43 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 30 - 11 - 2020

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



PARAF KOORDINASI

No	Nama	Jabatan	Tgl
1	DR. HJ. NUR ENDANG ABBAS, SE. M.Si	SEKDA	9
2	DR. LA ODE MUSTARI, M.Si	AS. III	1
3	RAHWAT HASAN, SH	Pt. Kano OKRAWISASI	1
4	KAMARI	KAB. HUKUM	1
5			

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ALI MAZI