



GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 23 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SEKERTARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, perlu diganti karena tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 26);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 63);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SEKERTARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sulawesi Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

6. Staf adalah Staf Ahli Gubernur, dapat terdiri dari Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah, yang terdiri dari: Asisten Tata Praja, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Administrasi Umum.
8. Biro adalah Biro sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretaris Daerah.
9. Bagian adalah bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.
10. Subbagian adalah Subbagian sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi pemerintah
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan Keahlian dan Kebutuhan.
13. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli;
 - c. pembinaan teknis administrasi kepada Inspektorat Provinsi;
 - d. pelaksanaan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain serta Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi kepada Inspektorat Provinsi;
 - d. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah, terdiri dari:
- a. melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, meliputi bidang tata praja, ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait
 - g. melaksanakan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah membawahi 3 asisten, sebagai berikut:
- a. asisten tata praja;
 - b. asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. asisten administrasi umum.

Bagian Ketiga Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Staf Ahli terdiri dari:
- a. staf ahli bidang hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang pemerintahan;
 - c. staf ahli bidang pembangunan;
 - d. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. staf ahli bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf ahli bidang hukum dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang hukum dan politik.
- (3) Staf ahli bidang hukum dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:
- a. penyiapan penelaahan yang menyangkut bidang hukum dan politik di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. penyiapan penalaran konseptual permasalahan di bidang hukum dan politik sebagai bahan kebijakan Gubernur;

- c. pelaporan hal-hal lain yang berkaitan dengan hukum dan politik di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (4) Staf ahli bidang pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan.
- (5) Staf ahli bidang pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:
- a. penyiapan penelaahan yang menyangkut bidang pemerintahan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan di bidang pemerintahan sebagai bahan kebijakan Gubernur;
 - c. pelaporan hal-hal lain yang berkaitan dengan pemerintahan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (6) Staf ahli bidang pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pembangunan.
- (7) Staf ahli bidang pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:
- a. penyiapan penelaahan yang menyangkut bidang pembangunan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan di bidang pembangunan sebagai bahan kebijakan Gubernur;
 - c. pelaporan hal-hal lain yang berkaitan dengan pemerintahan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (8) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (9) Staf ahli bidang pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:
- a. penyiapan penelaahan yang menyangkut bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kebijakan Gubernur;
 - c. pelaporan hal-hal lain yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (10) Staf ahli bidang ekonomi dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mempunyai tugas tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang ekonomi dan keuangan.
- (11) Staf ahli bidang pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:
- a. penyiapan penelaahan yang menyangkut bidang ekonomi dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan di bidang ekonomi dan keuangan sebagai bahan kebijakan Gubernur;

- c. pelaporan hal-hal lain yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur/Wakil Gubernur.

Pasal 5

- (1) Staf ahli dalam melaksanakan tugas, menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan yang terdiri atas:
 - a. nota konsep pengajuan naskah dinas;
 - b. telaahan staf;
 - c. laporan.
- (2) Dalam mengajukan telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, staf ahli terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait untuk melengkapi bahan pertimbangan/telaahan staf yang akan diajukan.
- (3) Staf ahli menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c secara berkala setiap tiga bulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Staf ahli dalam menjalankan tugas dan fungsinya diberikan dukungan fasilitas ruangan kerja dan peralatan kantor, dukungan staf serta sarana mobilitas kendaraan roda empat.
- (2) Untuk menunjang pelaksanaan tugas operasional, staf ahli diberikan dukungan alokasi dana yang dianggarkan secara terpisah melalui dokumen pelaksanaan anggaran Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam rangka tertib berpakaian, staf ahli diberikan dukungan pengadaan pakaian dinas sesuai ketentuan mengenai Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat Asisten Tata Praja

Pasal 7

- (1) Asisten tata praja mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum, melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan otonomi daerah provinsi dan kewenangan dekonsentrasi, pembantuan, mengkoordinasi perumusan kebijakan dan pedoman dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten tata praja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah di bidang otonomi daerah dan kewenangan dekosentrasi dan tugas pembantuan serta pada dinas, badan dan lembaga lain yang merupakan bagian dari perangkat daerah yang mempunyai jalur koordinasi dengan tugas Asisten Tata Praja dan koordinasi pada pemerintah kabupaten/kota;
 - b. perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan, dekonsentrasi, pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah kabupaten/kota;

- c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas asisten tata praja adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja asisten tata praja;
 - b. merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan desentralisasi, tugas pembantuan dekonsentrasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan pedoman dalam rangka pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah kabupaten/kota;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - e. merumuskan kebijakan pembinaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol serta sandi dan telekomunikasi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah terkait;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Asisten tata praja membawahi 3 biro, yaitu:
- a. biro pemerintahan;
 - b. biro hukum;
 - c. biro humas dan protokol.

Paragraf Kesatu
Biro Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Biro tata pemerintahan mempunyai tugas pokok memfasilitasi, mengkoordinasikan, melaksanakan koordinasi, monitoring, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas, program, kegiatan dan kebijakan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria serta kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro tata pemerintahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perencanaan tugas program, kegiatan dan kebijakan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria serta kependudukan dan catatan sipil;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program kegiatan dan kebijakan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria, serta kependudukan dan catatan sipil;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan tugas program kegiatan dan kebijakan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria serta kependudukan dan catatan sipil;
 - d. melaksanakan analisis dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program kegiatan dan kebijakan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria, serta kependudukan dan catatan sipil;

- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria, serta kependudukan dan catatan sipil;
 - f. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - g. melaksanakan tugas dan pelaporan kegiatan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro Tata Pemerintahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketatausahaan di lingkup Biro Tata Pemerintahan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Rincian tugas biro tata pemerintahan, sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja biro tata pemerintahan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan pada bagian pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria, serta kependudukan dan catatan sipil;
 - c. melaksanakan fasilitasi proses kerjasama antar daerah;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan, pengaturan dan penyelesaian perselisihan antar daerah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pemerintahan umum, otonomi daerah, bina agraria, serta kependudukan dan catatan sipil;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan DPRD;
 - g. melaksanakan proses administrasi pemekaran, pembentukan, penggabungan dan penghapusan daerah otonomi;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Restra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ biro;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
 - k. menyelenggarakan perumusan LPPD Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (4) Biro tata pemerintahan terdiri dari:
- a. bagian otonomi daerah;
 - b. bagian pemnerintahan umum;
 - c. bagian bina agraria;
 - d. bagian kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 9

- (1) Bagian otonomi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan otonomi daerah meliputi pendataan dan evaluasi otonomi daerah, penataan otonomi daerah dan kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar

penyelenggaraan otonomi daerah berbasis kebutuhan dan pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bagian otonomi daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Biro Tata Pemerintahan;
 - b. melakukan pengolahan data serta penyajian informasi termasuk penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah;
 - c. menyusun perencanaan program kegiatan penataan daerah otonomi baru, peningkatan kapasitas kelembagaan pembangunan daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah serta fasilitasi administrasi kepala daerah dan DPRD;
 - d. melaksanakan program penataan daerah otonomi baru dalam bentuk monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. perumusan kebijakan pemerintah provinsi untuk efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom;
 - f. pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah serta fasilitasi administrasi kepala daerah dan DPRD;
 - h. fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas bagian otonomi daerah, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menjalankan fungsi pembinaan urusan ketatausahaan dan penataan administrasi biro;
 - b. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga biro dan urusan kepegawaian pada Biro Tata Pemerintahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja biro tata pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan administrasi dan anggaran serta konsultasi penyusunan program kegiatan;
 - e. penyiapan bahan kajian dan analisis persiapan pembentukan daerah otonomi baru serta penataan dan pembinaan daerah otonomi baru yang sudah terbentuk.
 - f. fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah, dan pengembangan kapasitas daerah;
 - g. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah serta fasilitasi administrasi penggantian kepala daerah dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
 - h. penyiapan bahan penyusunan Renstra, LAKIP, LPPD dan pelaksanaan standar pelayanan minimal;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Otonomi Daerah membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha biro;
 - b. sub bagian fasilitasi pejabat daerah;

c. sub bagian kapasitas pengembangan daerah.

Pasal 10

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, data dan informasi, koordinasi intern dalam rangka penyusunan program kegiatan dan anggaran Biro, pelayanan administrasi terhadap kebutuhan biro dan setiap bagian dan penyusunan laporan kinerja Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan, data dan informasi kebutuhan biro tata pemerintahan;
 - b. melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan kepada seluruh bagian dalam lingkup biro tata pemerintahan;
 - c. mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi dan pengolah serta melakukan penyerasian program kerja dan penganggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - d. melakukan Pengumpulan bahan dalam rangka menghimpun dan membuat laporan kinerja biro tata pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan;
 - c. menyusun dan mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk penyelesaian tugas;
 - d. menyusun dan mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bazeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. memeriksa dan mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta catatan tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda;
 - g. melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar, melaksanakan penomoran surat-surat keluar, mendistribusikan surat-surat biro tata pemerintahan kepada instansi/unit kerja terkait, serta melakukan pelayanan kepada kepala biro dan semua bagian pada biro tata pemerintahan;
 - h. menghimpun bahan dan mengkoordinasikan kesemua bagian perihal pembuatan laporan kinerja biro tata pemerintahan, dan melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan;
- j. menyiapkan kebutuhan tamu dan melaksanakan pelayanan terhadap tamu kepala biro.

Pasal 11

- (1) Sub bagian fasilitasi pejabat daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta bahan koordinasi dan fasilitasi mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan pejabat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi pejabat daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengelolaan administrasi dalam rangka memfasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah pejabat daerah;
 - b. permusan kebijakan pelaksanaan koordinasi mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan pejabat daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan pejabat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian fasilitasi pejabat daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bagian fasilitasi pejabat daerah berdasarkan rencana kerja biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan/staf;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pejabat daerah dan kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan pejabat daerah;
 - e. mempersiapkan dan mengoreksi kelengkapan administrasi anggota DPRD provinsi dan anggota DPRD kabupaten hasil pemilu legislatif;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan pejabat daerah;
 - g. melakukan proses kelengkapan administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD provinsi dan anggota DPRD kabupaten dan penggantian kepala daerah;
 - h. melakukan proses administrasi permintaan pengunduran diri pejabat daerah;
 - i. melakukan evaluasi dan monitoring tentang persiapan pelaksanaan Pemilu kepala daerah dan pemilihan umum legislatif;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan Pilkada dan pemilihan Umum legislatif;
 - k. melakukan koordinasi tugas dengan unit/intansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

- l. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub bagian kapasitas pengembangan daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pembinaan, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi pengembangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian kapasitas pengembangan daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengoreksi bahan dalam rangka pembinaan koordinasi, pengendalian penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah;
 - b. penyelenggaraan kapasitas pengembangan otonomi daerah pada tingkat provinsi dan kabupaten;
 - c. perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan kapasitas pengembangan daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyelenggarakan tugas terkait kegiatan sub bagian kapasitas pengembangan otonomi daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian kapasitas pengembangan daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun data laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada semua SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - b. menyusun bahan dalam rangka penyelenggaraan standar pelayanan minimal di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. menyusun data dan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan format, bentuk laporan penyelenggaraan otonomi daerah kepada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi;
 - e. menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - f. mengkaji dan dan memberikan telaahan dalam rangka rencana pengembangan daerah otonom baru;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk pembinaan otonomi daerah;
 - h. melakukan koordinasi tugas dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan otonomi daerah;
 - j. melaksanakan dan menyusun rencana usulan pengembangan dan pemekaran daerah;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data terkait penyelenggaraan otonomi daerah;
 - l. menyusun langkah-langkah pembinaan dan koordinasi pelaksanaan otonomi daerah;

- m. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi otonomi daerah untuk pengembangan daerah;
- n. mengkoordinir penyusunan konsep pedoman standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan daerah serta menyiapkan bahan fasilitasi penataan pemekaran wilayah administrasi Provinsi Sulawesi Barat;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun LPPD berdasarkan data dari satuan perangkat daerah provinsi dan menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan sosialisasi penyusunan LPPD;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi penataan pemekaran wilayah administrasi Provinsi Sulawesi Barat;
- q. menyusun bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- r. melakukan koordinasi dengan SKPD lain serta melaksanakan monitoring dan evaluasi peninjauan lapangan terkait penyelenggaraan otonomi daerah
- s. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan dekonsetrasi SPM dan menyiapkan bahan dan data yang diperlukan serta melaksanakan kegiatan dekonsetrasi SPM;
- t. membantu pembuatan spj pelaksanaan kegiatan dekonsetrasi SPM;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dekonsetrasi SPM yang dibiayai APBN;
- v. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyelenggarakan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 13

- (1) Bagian pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum, bina kewilayahan, penataan batas wilayah, kerjasama dan dekonsetrasi dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan kinerja pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik, cepat dan tepat sesuai kebutuhan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan program kerjasama dekonsetrasi dan tugas pembantuan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. perumuisan kebijakan pengembangan penyelenggaraan program kerjasama dekonsetrasi dan tugas pembantuan baik antar provinsi maupun provinsi dan kabupaten/kota, dan pembinaan wilayah serta penataan batas wilayah antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsetrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama dekonsetrasi dan tugas pembantuan;
 - e. koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program bina kewilayahan dan penataan batas wilayah;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan, bina kewilayahan dan penataan batas wilayah ditingkat provinsi, kabupaten dan kecamatan;
 - g. penyiapan bahan penyelesaian perbatasan antara pihak provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian tugas bagian pemerintahan umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan langkah-langkah operasional kegiatan bagian pemerintahan umum berdasarkan rencana kerja biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - b. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi bina kewilayahan, penataan batas wilayah dan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan sertapelayanan administrasi biro untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat.
 - c. mengendalikan pembinaan penyelenggaraan program bina wilayah, penataan batas wilayah dan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan pemerintah Provinsi agar tersedia aparatur yang profesional.
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan program bina wilayah, penataan batas wilayah dan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan pelayanan administrasi biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur biro.
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemerintahan umum meliputi bina wilayah, penataan batas wilayah dan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta layanan ketata usaha biro untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternative pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar.
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, laporan kinerja keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja biro sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro.
 - g. menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - h. menyusun dan memaraf konsep naskah dinas sesuai kewenangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral.
 - j. melakukan koordinasi tugas dengan inatansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.

- l. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bagian pemerintahan umum, terdiri dari:
- a. sub bagian kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. sub bagian bina kewilayahan;
 - c. sub bagian penataan batas wilayah.

Pasal 14

- (1) Sub bagian kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan program kegiatan kerjasama daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang memberikan manfaat bagi masyarakat di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. menghimpun bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - b. perumusan kebijakan pelaksanaan koordinasi kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan program kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rician tugas sub bagian kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian kerjasama dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas, pengumpulan dan pengolahan data kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama antar daerah sehingga terhimpun data yang diperlukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - d. menyusun dan mengoreksi konsep olahan data berdasarkan data masukan dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk menjadi bahan masukan atasan;

- e. menyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, criteria pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama dengan pihak ke dalam ketiga dan kerjasama antar daerah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga dalam kerjasama antar daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengatur penyiapan format tabel, rekafitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintah yang didekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh pemerintah yang diserahkan kepada daerah serta konsep naskah dinas lainnya agar sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintah yang didekonsentrasikan dan tugas pembantuan melalui ceramah, sosialisasi, pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur tentang pelaksanaan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugas pembantuan;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan dalam penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan kabupaten/kota agar pelaksanaan program kerja tersingkronisasi dengan baik;
- k. menyelenggarakan pembinaan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan melalui ceramah, sosialisasi, pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur tentang pelaksanaan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan tugas pembantuan;
- l. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh pemerintah ke daerah berdasarkan data agar diketahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal;
- m. menyusun dan memaraf konsep naskah dinas sesuai kewenangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- o. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- p. membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Pasal 15

- (1) Sub bagian bina kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bina kewilayahan provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bina kewilayahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- a. penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan program bina kewilayahan provinsi dan kabupaten/kota serta kecamatan di bidang pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan penyelenggaraan program bina kewilayahan provinsi dan kabupaten/kota dan kecamatan di bidang pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, evaluasi, pengembangan, pengendalian program bina kewilayahan di tingkat provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan di bidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas sub bagian bina kewilayahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian bina kewilayahan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan bina kewilayahan provinsi di bidang pemerintahan;
 - d. penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan program kewilayahan pemerintahan;
 - e. perumusan kebijakan pengembangan penyelenggaraan program bina kewilayahan pemerintahan di tingkat kabupaten/kota dan kecamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring program bina kewilayahan pemerintahan di tingkat kabupaten/kota dan kecamatan;
 - g. pelaksanaan pengembangan program bina kewilayahan pemerintahan di tingkat kabupaten/kota dan kecamatan;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan program bina kewilayahan pemerintahan di tingkat kabupaten/kota dan kecamatan;
 - i. menyusun dan memaraf konsep naskah dinas sesuai kewenangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
 - k. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Pasal 16

- (1) Sub bagian penataan batas wilayah mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan fasilitasi penanganan sebagian urusan kerjasama penataan batas daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penataan batas wilayah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka penataan batas wilayah;

- b. pengumpulan bahan koordinasi dan fasilitasi penanganan urusan kerjasama penataan batas wilayah;
 - c. pelaksanaan sebagian urusan kerjasama penataan batas wilayah;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian perselisihan sebagian kerjasama urusan penataan batas wilayah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas sub bagian penataan batas wilayah, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian penataan batas wilayah berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan rencana penataan batas wilayah provinsi, antar provinsi, dan kabupaten dalam provinsi;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan batas wilayah provinsi, antar provinsi lainnya, batas wilayah kabupaten dalam provinsi;
 - e. melakukan koordinasi penataan batas daerah dalam wilayah provinsi dan penataan batas daerah yang berbatasan dengan provinsi lainnya, serta antar daerah kabupaten dalam wilayah provinsi;
 - f. melakukan fasilitasi penanganan penyelesaian permasalahan batas daerah Kabupaten dalam wilayah provinsi;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan program penataan batas daerah di tingkat Provinsi;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan program penataan batas daerah di tingkat Kabupaten/Kota dan Kecamatan;
 - i. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka penataan batas daerah;
 - j. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka penyelesaian perselisihan batas daerah antar provinsi;
 - k. pengumpulan bahan koordinasi dan fasilitasi penanganan sebagian urusan kerjasama penataan batas daerah;
 - l. pelaksanaan sebagian urusan kerjasama penataan batas daerah;
 - m. menyusun dan memaraf konsep naskah dinas sesuai kewenangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bagian bina agraria sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok menghimpun bahan, perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, melakukan koordinasi perencanaan, persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah bagi kepentingan pembangunan, pengamanan aset tanah hasil pengadaan pemerintah provinsi sulawesi barat dan fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian bina agraria mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan perumusan dan pemberian petunjuk teknis penyelenggaraan bina agraria;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina agraria di bidang pertanahan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi bina agraria dan penanganan pertanahan.
- (3) Uraian tugas bagian bina agraria adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan program pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan pengamanan aset tanah pemerintah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi/penyuluhan di bidang keagrariaan di provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan pengadaan tanah di Provinsi dan kabupaten;
 - d. pengumpulan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah, pengamanan aset tanah, dan penyelesaian konflik sengketa pertanahan dengan instansi terkait;
 - e. fasilitasi persiapan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum di provinsi dan kabupaten;
 - f. pengamanan aset tanah pemerintah;
 - g. fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan;
 - h. persiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka penetapan kebijakan di bidang pertanahan meliputi pengadaan tanah, pengamanan aset tanah, dan penanganan konflik dan sengketa pertanahan;
 - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengadaan tanah, pengamanan aset tanah pemerintah dan penyelesaian konflik sengketa pertanahan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian bina agraria membawahi:
 - a. sub bagian pengadaan tanah;
 - b. sub bagian administrasi persertifikatan tanah;
 - c. sub bagian penanganan konflik dan sengketa pertanahan.

Pasal 18

- (1) Sub bagian pengadaan tanah mempunyai tugas pokok menghimpun dokumen perencanaan pengadaan tanah, melakukan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengadaan tanah bagi kepentingan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengadaan tanah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pengadaan tanah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan mengenai pengadaan tanah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengadaan tanah.
- (3) Rincian tugas sub bagian pengadaan tanah adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dokumen perencanaan pengadaan tanah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah;
 - c. perumusan kebijaksanaan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah;
 - d. fasilitasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - e. pengumpulan data pihak yang berhak dan objek pengadaan tanah;
 - f. mengadministrasikan pelaksanaan tahapan pengadaan tanah;
 - g. pelaksanaan pengadaan tanah yang sifatnya skala kecil;
 - h. pembinaan dan sosialisasi peraturan pengadaan tanah;
 - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengadaan tanah;
 - j. perumusan kebijaksanaan pendelegasian kewenangan pengadaan tanah kepada bupati/walikota;
 - k. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka kebijakan penetapan lokasi pengadaan tanah;
 - l. publikasi rencana pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - m. dokumentasi pelaksanaan tahapan pengadaan tanah;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub bagian administrasi persertifikatan tanah mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengadministrasian persertifikatan tanah milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sub bagian administrasi persertifikatan tanah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan administrasi persertifikatan tanah;
 - b. perumusan kebijaksanaan pelaksanaan persertifikatan tanah;
 - c. pelaksanaan pembinaan persertifikatan tanah.
- (3) Rincian tugas sub bagian administrasi persertifikatan tanah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan persertifikatan tanah;
 - b. mengadministrasikan pelaksanaan persertifikatan tanah;
 - c. penataan sertifikat tanah pemerintah provinsi;
 - d. pelaporan pelaksanaan persertifikatan tanah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Sub bagian penanganan konflik dan sengketa pertanahan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menginventarisasi dan mengidentifikasi serta fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penanganan konflik dan sengketa pertanahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum penanganan pertanahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penanganan pertanahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penanganan pertanahan.
- (3) Rincian tugas sub bagian penanganan konflik dan sengketa pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan koordinasi data penanganan konflik di tingkat daerah;
 - b. menginventarisir data konflik dan sengketa pertanahan yang berhubungan masyarakat dan pemerintah;
 - c. melaksanakan pembinaan penyuluhan hukum yang berkaitan dengan permasalahan tanah dengan masyarakat;
 - d. melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingann umum;
 - e. melaksanakan penyelesaian konflik sengketa tanah dengan jalan mediasi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Bagian kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil skala provinsi dengan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian tugas dibidang pendaftaran dan perkembangan penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengorganisaian dan pengkoordinasian bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pengembangan bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelayanan umum dan sinkronisasi bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas bagian kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebagai berikut:

- a. memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
- b. memimpin pelaksanaan tugas bagian kependudukan dan pencatatan sipil untuk tercapainya tupoksi secara efektif dan efisien;
- c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian kependudukan dan pencatatan sipil agar terciptanya hubungan kerja yang harmonis;
- e. merumuskan bahan pedoman dan kebijakan dasar dalam konseptualisasi bidangpendaftaran dan perkembangan penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengelola penyelenggaraan tugas bagian kependudukan dan pencatatan sipil sehingga tercapainya tertib administrasi;
- g. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas;
- h. merumuskan dan menetapkan sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja bagian kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- j. menetapkan jadwal kegiatan bagian kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan kepada bawahan;
- m. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah di alokasikan;
- n. menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- p. membina, menggerakkan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- q. mengatur, mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyarankan dan menyampaikan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok kepada atasan;
- s. merumuskan bahan penyusunan laporan bulanan, laporan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
- t. mengendalikan penyusunan rencana dan program kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. menyusun dan menyiapkan laporan keuangan dan verifikasi;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- w. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan prestasi kerja para bawahan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

(4) Bagian kependudukan dan pencatatan sipil membawahi:

- a. sub bagian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. sub bagian pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- c. sub bagian pencatatan sipil.

Pasal 22

- (1) Sub bagian pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil skala provinsi sub bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai porsi kewenangan kepala sub.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengelolaan informasi administrasi dan kependudukan yang mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. membantu perumusan kebijakan sub bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan sub bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi sub bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan pada instansi/lembaga terkait;
 - e. membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sub bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan tugas dekonsentrasi dari pemerintah pusat;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pengelolaan informasi administrasi kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja lima tahunan untuk kebutuhan RPJMD dan membuat rencana strategis;
 - b. membuat rencana kerja pemerintah daerah untuk kebutuhan RKPD dan membuat rencana kerja SKPD;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran dan menyusun Standar Operasional Presedur (SOP) kerja;
 - d. mencari dan menyiapkan bahan dan data terkait;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian rumusan dan kebijakan yang diputuskan pimpinan, dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis untuk perumusan dan kebijakan yang diputuskan pimpinan;
 - f. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta melakukan koordinasi teknis dengan pihak terkait untuk penyelenggaraan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise dan menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD serta membuat SPJ pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD;

- h. membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD kepada pimpinan;
- i. membuat penyajian dan diseminasi informasi penduduk skala provinsi;
- j. memfasilitasi penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data kependudukan skala provinsi;
- k. menginventarisasi materi bahasan dan pihak-pihak yang akan dihubungi dalam rangka koordinasi tugas dan fungsi;
- l. melakukan komunikasi secara langsung dan tidak langsung melalui media komunikasi atau bertatap muka dengan pihak-pihak terkait;
- m. melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian hasil koordinasi;
- n. memfasilitasi pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, replikasi dan bank data kependudukan skala provinsi;
- o. mencari dan menyiapkan bahan dan data terkait menyusun langkah-langkah teknis operasional pembinaan dan pengawasan dan melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pembinaan dan pengawasan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis dan membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- p. melakukan pengawasan pengelolaan SIAK dan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan provinsi;
- q. menyusun rencana teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi, menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi, melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis, melakukan monitoring dan evaluasi dokumen dan peninjauan lapangan, serta membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan teknis kegiatan monitoring dan evaluasi dan laporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala provinsi;
- r. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dari pemerintah pusat, menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis, Melaksanakan kegiatan dekonsentrasi yang dibiayai oleh APBN, membantu pembuatan SPJ pelaksanaan dan pertanggungjawaban yang dibiayai oleh APBN dan membantu penyusunan laporan hasil pelaksanaan teknis kegiatan dekonsentrasi;
- s. mengatur dan mendistribusikan tugas dan tanggungjawab kepada para staf (operator komputer, operator SIAK, lapangan, dan umum), memberikan arahan dan motivasi kerja kepada para staf, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan, termasuk pengembangan SDM yang bekerja untuk SIAK, melaksanakan pembinaan disiplin pegawai pada lingkup sub bagian, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf, melakukan evaluasi tugas dan pekerjaan sehari-hari staf, Melakukan koreksi terhadap hasil kerja pembuatan/pengetikan naskah dinas, memberikan penilaian kepada staf (DP3, dll), melaporkan kondisi dan hasil kerja staf kepada pimpinan;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan berbagai dokumen lain sesuai sub bidang tugas;
- u. membuat konsep naskah dinas (Surat, Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan, dll);

- v. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data memberikan pelayanan kepada pihak yang memerlukan sesuai sub bidang tugas;
- w. menginventarisasi dan memelihara barang peralatan kerja yang diberikan, termasuk peralatan SIAK;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian dan sub bagian lain pada bagian dan memberikan pelayanan kepada pihak yang memerlukan sesuai sub bidang tugas;
- y. menginventarisasi dan memelihara barang peralatan kerja yang diberikan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian dan sub bagian lain pada bagian kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 23

- (1) Sub bagian pendaftaran dan perkembangan penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil skala provinsi sub bidang pendaftaran dan perkembangan kependudukan yang terdiri dari: pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas, persebaran dan perlindungan penduduk, sesuai porsi kewenangan kepala sub bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pendaftaran dan perkembangan penduduk mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - b. membantu perumusan kebijakan sub bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - c. menyelenggarakan kegiatan sub bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - d. melaksanakan koordinasi sub bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk pada instansi/lembaga terkait;
 - e. membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sub bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan fungsi sub bidang pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - g. melaksanakan tugas dekonsentrasi dari pemerintah pusat;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pendaftaran dan perkembangan penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja lima tahunan untuk kebutuhan RPJMD, membuat rencana strategis, membuat rencana kerja pemerintah daerah untuk kebutuhan RKPD, membuat rencana kerja SKPD, dan menyusun rencana kerja dan anggaran serta menyusun Standar Operasional Presedur (SOP) kerja;
 - b. mencari dan menyiapkan bahan dan data terkait serta melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian rumusan dan kebijakan yang diputuskan pimpinan;

- c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis untuk perumusan dan kebijakan yang diputuskan pimpinan;
- d. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise, menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD;
- e. membuat SPJ pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD;
- f. membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD kepada pimpinan;
- g. menginventarisasi materi bahasan dan pihak-pihak yang akan dihubungi dalam rangka koordinasi tugas dan fungsi;
- h. melakukan komunikasi secara langsung dan tidak langsung melalui media komunikasi atau bertatap muka dengan pihak-pihak terkait;
- i. melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian hasil koordinasi, serta melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan;
- j. mencari dan menyiapkan bahan dan data terkait, menyusun langkah-langkah teknis operasional pembinaan dan pengawasan serta melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- k. melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis, dan membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- l. menyusun rencana teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- m. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi dokumen dan peninjauan lapangan, Membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan teknis kegiatan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pendaftaran penduduk skala provinsi, laporan proyeksi penduduk di daerah skala provinsi, laporan pendayagunaan data kependudukan skala Provinsi dan profil perkembangan kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan kegiatan dekonsentrasi yang dibiayai oleh APBN, dan membantu pembuatan SPJ pelaksanaan dan pertanggungjawaban yang dibiayai oleh APBN;
- q. mengatur dan mendistribusikan tugas dan tanggungjawab kepada para staf (operator komputer, lapangan, dan umum), memberikan arahan dan motivasi kerja kepada para staf, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pembinaan disiplin pegawai pada lingkup sub bagian, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf, melakukan evaluasi tugas dan pekerjaan sehari-hari staf, melakukan koreksi terhadap hasil kerja pembuatan/pengetikan naskah dinas, memberikan penilaian kepada staf (DP3, dll), dan melaporkan kondisi dan hasil kerja staf kepada pimpinan;
- r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan berbagai dokumen lain sesuai sub bidang tugas;

- s. membuat konsep naskah dinas (surat, telaahan staf, nota dinas, laporan, dll);
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data sesuai sub bidang;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian dan sub bagian lain pada bagian kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 24

- (1) Sub bagian pencatatan sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil skala provinsi sub bidang pencatatan sipil sesuai porsi kewenangan kepala sub bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pencatatan sipil mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang pencatatan sipil;
 - b. membantu perumusan kebijakan sub bidang pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan kegiatan sub bidang pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan koordinasi sub bidang pencatatan sipil pada instansi/lembaga terkait;
 - e. membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sub bidang pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan fungsi sub bidang pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan tugas dekonsentrasi dari pemerintah pusat;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pencatatan sipil adalah sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja lima tahunan untuk kebutuhan rpjmd, membuat rencana strategis, membuat rencana kerja pemerintah daerah untuk kebutuhan RKPD, membuat rencana kerja SKPD, dan menyusun rencana kerja dan anggaran serta menyusun standar operasional prosedur (SOP) kerja;
 - b. mencari dan menyiapkan bahan dan data terkait serta melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian rumusan dan kebijakan yang diputuskan pimpinan;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis untuk perumusan dan kebijakan yang diputuskan pimpinan;
 - d. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise, menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervise dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD;
 - e. membuat SPJ pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD;
 - f. membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi yang dibiayai oleh APBD kepada Pimpinan;

- g. menginventarisasi materi bahasan dan pihak-pihak yang akan dihubungi dalam rangka koordinasi tugas dan fungsi;
- h. melakukan komunikasi secara langsung dan tidak langsung melalui media komunikasi atau bertatap muka dengan pihak-pihak terkait;
- i. melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian hasil koordinasi, serta melaporkan hasil koordinasi kepada Pimpinan;
- j. mencari dan menyiapkan bahan dan data terkait, menyusun langkah-langkah teknis operasional pembinaan dan pengawasan serta melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- k. melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara teknis dan membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- l. menyusun rencana teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- m. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi dokumen dan peninjauan lapangan, membuat laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan teknis kegiatan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pendaftaran penduduk skala provinsi, laporan proyeksi penduduk di daerah skala provinsi, laporan pendayagunaan data kependudukan skala provinsi dan profil perkembangan kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan kegiatan dekonsentrasi yang dibiayai oleh APBN, dan membantu pembuatan SPJ pelaksanaan dan pertanggungjawaban yang dibiayai oleh APBN;
- q. mengatur dan mendistribusikan tugas dan tanggungjawab kepada para staf (operator komputer, lapangan, dan umum), memberikan arahan dan motivasi kerja kepada para staf, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pembinaan disiplin pegawai pada lingkup sub bagian, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf, melakukan evaluasi tugas dan pekerjaan sehari-hari staf, melakukan koreksi terhadap hasil kerja pembuatan/pengetikan naskah dinas, memberikan penilaian kepada staf (DP3, dll), dan melaporkan kondisi dan hasil kerja staf kepada pimpinan;
- r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan berbagai dokumen lain sesuai sub bidang tugas;
- s. membuat konsep naskah dinas (Surat, Telaahan Staf, Nota Dinas, Laporan, dll);
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data sesuai sub bidang;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian dan sub bagian lain pada bagian kependudukan dan pencatatan sipil.

Paragraf Kedua Biro Hukum

Pasal 25

- (1) Biro hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi perumusan Perundang-undangan pusat dan daerah, pengkajian produk hukum serta pembinaan dan fasilitasi bantuan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro hukum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan umum dokumentasi dan informasi hukum, penyusunan perundang-undangan pusat dan daerah, pengkajian produk hukum pusat dan daerah, bantuan hukum;
 - b. koordinasi dan fasilitasi dokumentasi dan informasi hukum, penyusunan perundang-undangan pusat dan daerah, pengkajian produk hukum pusat dan daerah, bantuan hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi dokumentasi dan informasi hukum, penyusunan perundang-undangan pusat dan daerah, pengkajian produk hukum pusat dan daerah, bantuan hukum.
- (3) Rincian tugas biro hukum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja biro hukum;
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyusunan perundang-undangan pusat dan daerah, pengkajian produk hukum pusat dan daerah, bantuan hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penyusunan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengkajian produk hukum pusat dan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang bantuan hukum;
 - g. melaksanakan perumusan koordinasi rumusan peraturan daerah dan keputusan gubernur;
 - h. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah provinsi;
 - i. melaksanakan perumusan bahan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan perumusan bahan pertimbangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - k. perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum;
 - l. pemberian nomor peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur, dan surat edaran gubernur, serta produk hukum daerah lainnya;
 - m. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - o. melaksanakan perumusan bahan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ biro;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro hukum membawahi:
- a. bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - c. bagian pengkajian produk hukum pusat dan daerah;
 - d. bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 26

- (1) Bagian dokumentasi dan informasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun bahan dokumentasi dan penyajian informasi produk hukum, serta menerbitkan lembaran daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian dokumentasi dan informasi hukum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. pengkajian bahan kebijakan umum dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. koordinasi dan fasilitasi dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Rincian tugas bagian dokumentasi dan informasi hukum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan dokumentasi dan Informasi hukum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi produk hukum;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi penerapan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan laporan dokumentasi dan penyajian produk hukum;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan petunjuk teknis dokumentasi hukum;
 - g. melaksanakan pemantauan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan pemantauan pengumpulan bahan informasi hukum;
 - i. melaksanakan informasi hukum;
 - j. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan ketatausahaan Biro;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ Biro;
 - n. melaksanakan penomoran setiap produk hukum daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Bagian dokumentasi dan informasi hukum, membawahi:
- a. sub bagian dokumentasi pengundangan pusat;
 - b. sub bagian dokumentasi pengundangan daerah;
 - c. sub bagian tata usaha biro.

Pasal 27

- (1) Sub bagian dokumentasi pengundangan pusat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan penyajian informasi hukum pemerintahan pusat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian dokumentasi pengundangan pusat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum dokumentasi pengundangan pusat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi dokumentasi pengundangan pusat;
 - c. pemantauan dan evaluasi dokumentasi pengundangan pusat;
- (3) Rincian tugas sub bagian dokumentasi pengundangan pusat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian dokumentasi pengundangan pusat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi pengundangan pusat;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen produk hukum pusat dengan pemerintah pusat;
 - d. melaksanakan sistem jaringan dokumen produk hukum pusat dengan Sistem Penerapan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Pemerintah Pusat;
 - e. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dokumentasi pengundangan pusat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Sub bagian dokumentasi pengundangan daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dokumen dan penyajian informasi hukum pemerintah daerah provinsi, kabupaten dan kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian dokumentasi pengundangan daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum dokumentasi pengundangan daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi dokumentasi pengundangan daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi dokumentasi pengundangan daerah.

- (3) Rincian tugas sub bagian dokumentasi pengundangan daerah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian dokumentasi pengundangan daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi pengundangan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumentasi produk hukum daerah dengan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi produk hukum pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyajian dokumentasi produk hukum pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi produk hukum pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota dengan sistem penerapan jaringan dokumentasi dan informasi daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - h. melaksanakan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penomoran pada setiap produk hukum daerah provinsi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha biro;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha biro;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha biro.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha biro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan merangkum seluruh rencana kegiatan dalam lingkup biro;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan biaya dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan biro;
 - e. melaksanakan urusan fungsi kesekretariatan dalam lingkup biro;
 - f. melaksanakan urusan pelayanan administrasi kepada kepala biro;
 - g. melaksanakan urusan pelayanan kepada tamu pimpinan kepala biro;
 - h. melaksanakan penataan arsip dan dokumen yang berkenaan dengan kegiatan kepala biro;

- i. melaksanakan urusan penomoran surat dalam lingkup biro dengan berpedoman kepada aturan baku yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah, melakukan koordinasi, menelaah dan merumuskan Peraturan-undangan pusat dan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum penyusunan peraturan-undangan pusat dan penyusunan peraturan-undangan daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan-undangan pusat dan penyusunan peraturan-undangan daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyusunan peraturan-undangan pusat dan penyusunan peraturan-undangan daerah.
- (3) Rincian tugas bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan pusat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. pengkajian bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah dengan instansi yang terkait;
 - h. melaksanakan bimbingan penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah, membawahi:
- a. sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat;
 - b. sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.

Pasal 30

- (1) Sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, menelaah, merumuskan penyusunan perundang-undangan pusat dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan pusat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan pusat;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan pusat.
- (3) Rincian tugas sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan pusat:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian perundang-undangan pusat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perundang-undangan pusat;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan perundang-undangan pusat serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan pusat;
 - d. melaksanakan perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan pusat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi undang-undangan pusat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi perundang-undangan pusat;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - i. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, menelaah, merumuskan

penyusunan perundang-undangan daerah dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Rincian tugas sub bagian penyusunan peraturan perundang-undangan daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan perundang-undangan pusat serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi hasil perumusan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi perundang-undangan pusat;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Bagian pengkajian produk hukum pusat dan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian produk hukum pusat dan daerah, melakukan koordinasi, menelaah dan mermuskan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, pemberian penataan, pengadaan, pendistribusian, penyuluhan hukum dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengkajian produk hukum pusat dan daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum pengkajian produk hukum pusat dan daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum pusat dan daerah ;
 - c. pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengkajian produk hukum pusat dan daerah.

- (3) Rincian tugas bagian pengkajian produk hukum pusat dan daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum pengkajian produk hukum pusat dan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kajian penelitian produk hukum pusat dan daerah;
 - c. menyusun telaahan dan bahan kajian untuk menyusun produk hukum pusat dan daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan penataan, pengumpulan /pengadaan dan pendistribusian produk hukum pusat dan daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan pengundangan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
 - f. melaksanakan penyuluhan produk hukum pusat dan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum pemerintahan provinsi, kabupaten/kota sesuai kewenangan gubernur;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian pengkajian produk hukum pusat dan daerah, membawahi:
- a. sub bagian pengkajian produk hukum pusat;
 - b. sub bagian pengkajian produk hukum daerah.

Pasal 33

- (1) Sub bagian pengkajian produk hukum pusat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan produk hukum pusat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengkajian produk hukum pusat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum pengkajian produk hukum pusat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum pusat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pengkajian produk hukum pusat.
- (3) Rincian tugas sub bagian pengkajian produk hukum pusat adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pengkajian produk hukum pusat;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan yang di lakukan oleh pemerintah pusat untuk menjadi acuan dalam pembuatan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengaplikasian rencana kerja sub bagian pengkajian produk hukum pusat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan Pengkajian Produk Hukum Pusat sebagai bahan rumusan produk hukum daerah;

- e. melaksanakan pengumpulan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. menyusun penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Sub bagian pengkajian produk hukum daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan produk hukum daerah serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengkajian produk hukum daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pengkajian produk hukum daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah;
 - c. bimbingan dan pengawasan serta fasilitasi pengkajian produk hukum daerah.
- (3) Rincian tugas sub bagian pengkajian produk hukum daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian pengkajian produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sebagai bahan pengkajian produk hukum;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengaplikasian rencana kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan klarifikasi dan evaluasi terhadap produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan pemantauan terhadap produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - g. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 35

- (1) Bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan penegakan hak asasi manusia, pembinaan dan mengelola administrasi pengangkatan dan mutasi wilayah kerja PPNS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum bantuan hukum dan hak asasi manusia
 - b. koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. pemantauan dan evaluasi bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Rincian tugas bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi sengketa hukum;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi perlindungan dan penegakan hukum;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan perundang-undangan produk pemerintah pusat, peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bantuan hukum;
 - g. melaksanakan menyelenggarakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintahan daerah dalam hubungan kedinasan, penegakan hak asasi manusia dan sengketa-sengketa lainnya;
 - h. menyusun telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia, membawahi:
 - a. sub bagian sengketa hukum;
 - b. sub bagian perlindungan dan penegakan hak asasi manusia.

Pasal 36

- (1) Sub bagian sengketa hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, mengkaji dan menelaah, mengevaluasi dan mengembangkan aturan-aturan dan produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum sengketa hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sengketa hukum;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sengketa hukum.

- (3) Rincian tugas sub bagian sengketa hukum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian sengketa hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sengketa hukum;
 - c. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan sub bagian sengketa hukum;
 - d. melaksanakan penumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan permasalahan/sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut bidang tugas sengketa hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dalam rangka penegakan hukum yang menyangkut bidang tugas sengketa hukum serta melakukan bintek penanganan kasus-kasus hukum dan praktek peradilan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dan konsultasi seperlunya dengan unit kerja yang terkait dalam rangka sengketa hukum akibat pelaksanaan peraturan daerah peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelesaian sengketa hukum tata usaha negara, perdata dan pidana tertentu melalui lembaga peradilan;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan konsultan hukum/kuasa hukum tetap gubernur/pemerintah daerah menangani permasalahan-permasalahan hukum yang prinsip serta mendesak;
 - j. melaksanakan inventarisasi serta mencermati lebih awal terhadap permasalahan hukum yang mungkin timbul dan menjadi sengketa hukum melalui pengadilan atas asset pemerintah daerah;
 - k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 37

- (1) Sub bagian perlindungan dan penegakan hak asasi manusia mempunyai tugas pokok memberikan bantuan perlindungan hukum dan penegakan hak asasi manusia kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perlindungan dan penegakan hak asasi manusia mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia.

- (3) Rincian tugas sub bagian perlindungan dan penegakan hak asasi manusia adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi kerja dengan pejabat pada unit kerja pemda dan instansi terkait lainnya berkenaan dengan masalah hukum yang di tangani;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan sub bagian perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
 - e. melaksanakan penyiapan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan penyempahan notaris;
 - f. melaksanakan pelayanan konsultasi mengenai masalah hukum kepada aparat pemerintah daerah dan masyarakat yang mengajukan pengaduan dan membutuhkannya;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan hukum yang berkembang berkenaan penegakan hak asasi manusia;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan mencermati serta mendeteksi lebih awal atas permasalahan hukum yang mana akan menjadi sengketa hukum di pengadilan;
 - i. menyusun telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah di berikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 38

- (1) Biro hubungan masyarakat dan protokol mempunyai tugas pokok merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat untuk pemantapan kebijakan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan keprotokolan, sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro hubungan masyarakat dan protokol mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan umum hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. koordinasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pemantauan dan evaluasi hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. memberdayakan kinerja dan pengawasan sistem persandian, dan telekomunikasi sekretariat daerah;
- (3) Rincian tugas biro hubungan masyarakat dan protokol adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja biro hubungan masyarakat dan protokol;

- b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kehumasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dibidang dokumentasi, Sandi dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang protokol;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - h. melaksanakan perumusan bahan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ Biro;
 - i. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro hubungan masyarakat dan protokol membawahi:
- a. bagian dokumentasi
 - b. bagian hubungan masyarakat;
 - c. bagian protokol;
 - d. bagian sandi dan telekomunikasi.

Pasal 39

- (1) Bagian dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mendokumentasikan kegiatan pimpinan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian dokumentasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pendokumentasian kegiatan pimpinan dan pendistribusian;
 - b. penatausahaan, pengarsipan administrasi surat keluar dan surat masuk lingkup biro hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Rincian bagian dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan pendistribusian;
 - b. meliputi dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan;
 - c. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang masing-masing;
 - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaannya berjalan lancar;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- h. menyiapkan bahan dokumentasi foto display dan menyiapkan bahan-bahan rekaman;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan memberi saran/ pertimbangan untuk pembuatan kebijakan;
 - j. penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
 - k. melakukan tugas lain yang berikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian dokumetasi membawahi:
- a. sub bagian tata usaha biro;
 - b. sub bagian dokumentasi, penerbitan dan distribusi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melakukan tata usaha dan rumah tangga biro hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengurusan fungsi kesekretariatan dalam lingkup biro;
 - b. pengurusan pelayanan administrasi surat keluar dan surat masuk dalam lingkup biro hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pengurusan kearsipan surat dan dokumen yang berkenaan dengan humas dan protokol;
 - d. pengurusan penomoran surat dengan pedoman kepada aturan baku yang telah ditetapkan;
 - e. penyempurnaan dan paraf naskah dinas;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro adalah sebagai berikut:
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan merangkum seluruh rencana kegiatan dalam lingkup Biro;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan biaya dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan biro;
 - c. melaksanakan urusan fungsi kesekretariatan dalam lingkup biro;
 - d. melaksanakan urusan pelayanan kepada tamu pimpinan kepala biro;
 - e. melaksanakan penataan arsip dan dokumen yang berkenaan dengan kegiatan kepala biro;
 - f. melaksanakan urusan penomoran surat dalam lingkup biro dengan berpedoman kepada aturan baku yang telah di tetapkan;
 - g. menyusun dan membuat RKA dan DPA, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Renstra, Renja, LPPD dan LKPJ Biro serta yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada Pimpinan;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub bagian dokumentasi, penerbitan dan distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kegiatan dokumentasi biro hubungan masyarakat dan protokol pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian dokumentasi, penerbitan dan distribusi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum dokumentasi, penerbitan dan distribusi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi dokumentasi, penerbitan dan distribusi;
 - c. pemantauan dan evaluasi hasil dokumentasi, penerbitan dan distribusi.
- (3) Rincian tugas sub bagian dokumentasi, penerbitan dan distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dokumentasi penerbitan dan distribusi;
 - b. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - c. mengumpulkan dokumentasi kegiatan pemerintah provinsi sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - d. menyusun, merencanakan kegiatan untuk bahan dokumentasi kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. menyiapkan dan mendistribusikan foto-foto kegiatan pimpinan untuk bahan pemberitaan;
 - f. menyiapkan bahan dokumentasi foto display dan menyiapkan bahan-bahan rekaman;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan memberi saran/pertimbangan untuk pembuatan kebijakan;
 - h. penyempurnaan dan paraf naskah;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Bagian hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hubungan masyarakat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum hubungan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan informasi pemberitaan dan peliputan kegiatan kepala daerah dan pimpinan SKPD;
 - c. koordinasi pengolahan data hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan administrasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang hubungan masyarakat.
- (3) Rincian tugas bagian hubungan masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian hubungan masyarakat;
 - b. meliput dan mempublikasikan setiap kegiatan pimpinan;

- c. memfasilitasi media pada setiap kegiatan pimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi kegiatan hubungan masyarakat dan media massa;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pada setiap tahun untuk pelaksanaan kegiatan pertemuan forum koordinasi kehumasan (BAKOHUMAS) baik ditingkat provinsi, kabupaten/kota maupun tingkat nasional;
 - g. melakukan pertemuan dengan media massa baik lokal maupun nasional dalam bentuk pertemuan dialog atau telekomfrens dengan para wartawan media cetak dan elektronik baik setiap bulan maupun triwulan.
- (4) Bagian hubungan masyarakat membawahi:
- a. sub bagian pemberitaan, pelayanan media dan penyusunan sambutan;
 - b. sub bagian hubungan antar lembaga.

Pasal 43

- (1) Sub bagian pemberitaan, pelayanan media dan penyusunan sambutan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pemberitaan, pelayanan media dan penyusunan sambutan kepala daerah dalam hal ini Gubernur selaku pimpinan di daerah otonom.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. melakukan pengolahan data yang bersifat umum pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan;
 - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Peliputan pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan Peliputan dan pemberitaan, pelayanan media, serta penyusunan sambutan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan pimpinan media massa dalam rangka penyebar luasan Informasi kegiatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) Rincian tugas sub bagian pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan;
 - c. meliput dan mempublikasikan setiap kegiatan pimpinan;
 - d. memfasilitasi media pada setiap kegiatan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pemberitaan, pelayanan media, dan penyusunan sambutan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 44

- (1) Sub bagian hubungan antar lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dengan unit instansi vertikal di Provinsi Sulawesi Barat dalam rangka membantu sebagian tugas pimpinan memperlancar proses hubungan antar lembaga tingkat provinsi dengan instansi vertikal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian hubungan antar lembaga mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. melakukan pengolahan data yang bersifat umum mengenai instansi vertikal ditingkat provinsi maupun ditingkat kabupaten/kota di Sulawesi Barat;
 - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan hubungan antara lembaga pemerintah provinsi dengan unit kerja instansi vertikal di Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan hubungan antara lembaga pemerintah provinsi dengan unit kerja instansi vertikal di Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja instansi vertikal di Provinsi Sulawesi Barat;
- (3) Rincian tugas sub bagian hubungan antar lembaga adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian hubungan antar lembaga;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sub bagian hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pertemuan pimpinan lembaga unit kerja vertikal dengan kepala daerah maupun pimpinan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 45

- (1) Bagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara, pelayanan tamu pimpinan, pengaturan perjalanan dan kegiatan pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum protokol;
 - b. koordinasi dan fasilitasi protokol, pelayanan tamu pimpinan, pengaturan perjalanan dan kegiatan pimpinan.

- c. pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, pelayanan tamu pimpinan, pengaturan perjalanan dan kegiatan pimpinan.
- (3) Rincian tugas bagian protokol adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pengaturan acara;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu pimpinan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi pengaturan perjalanan dan kegiatan pimpinan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan, pemberian petunjuk teknis dan mengkoordinir pelayanan tamu pimpinan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan dan petunjuk teknis perjalanan dinas dan kegiatan pimpinan;
 - h. melaksanakan pengendalian pengaturan upacara/ pelantikan dan pertemuan rapat/dinas;
 - i. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - j. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi protokol dan tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian protokol, membawahi:
- a. sub bagian pengaturan acara, tata upacara/tata tempat, dan;
 - b. sub bagian pelayanan tamu.

Pasal 46

- (1) Sub bagian pengaturan acara, tata upacara/tata tempat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengaturan acara, tata upacara/tata tempat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat.
- (3) Rincian tugas sub bagian pengaturan acara, tata upacara/tata tempat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;

- d. melaksanakan pengaturan persiapan rapat /pertemuan/ resepsi upacara yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler;
- e. melaksanakan persiapan yang berhubungan dengan perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat lainnya yang di tunjuk oleh Gubernur;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 47

- (1) Sub bagian pelayanan tamu mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelayanan tamu pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pelayanan tamu mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu.
- (3) Rincian tugas sub bagian pelayanan tamu adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pelayanan tamu;
 - b. melaksanakan rencana penerimaan tamu-tamu negara, tamu-tamu daerah, perwakilan negara sahabat serta mengatur dan mengurus hubungan korps diplomatik dengan Gubernur dan pejabat lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kunjungan anggota korps, konsuler ke daerah-daerah dan menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan, serta mengatur pengamanan tamu negara sahabat;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketatausahaan sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 48

- (1) Bagian sandi dan telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan operasional kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian sandi dan telekomunikasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum sandi dan telekomunikasi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi sandi dan telekomunikasi,

- c. pemantauan dan evaluasi operasional sandi dan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas bagian sandi dan telekomunikasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian sandi dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum sandi dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi sandi dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi sandi dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan, pemberian petunjuk teknis dan mengkoordinir pelayanan operasional sandi dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian sandi dan telekomunikasi, membawahi:
- a. sub bagian sandi dan telekomunikasi;
 - b. sub bagian pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 49

- (1) Sub bagian sandi dan telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan mengatur dan melakukan urusan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya serta operasional telekomunikasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian sandi dan telekomunikasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. pengelolaan operasional sandi dan telekomunikasi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kegiatan sandi dan telekomunikasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas sub bagian sandi dan telekomunikasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian sandi dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengaturan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian frekuensi kerja, agar hubungan koordinasi secara vertikal dan horisontal dapat efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pengamanan pemberitaan baik yang akan dikirim, di terima maupun yang akan di sampaikan ke alamat/user;
 - e. melaksanakan pengamanan personil, sistem, kamar sandi dan bahan sandi lainnya yang di pergunakan dalam teks terang menjadi kawat sandi dan sebaliknya termasuk surat keterangan tertulis yang sifatnya rahasia, atau yang di anggap rahasia;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kriptografis secara berkala sesuai sistem yang di gunakan di kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan laporan sistem sandi ke Kementerian Dalam Negeri;
 - h. melaksanakan saran untuk pengembangan sistem dan personil sandi, serta melakukan pengelolaan kawat sandi baik yang masuk maupun yang keluar;

- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan perangkat telekomunikasi berupa single sizeband (SSB), telex, Telephone/PABX, facsimile, Sistem telekomunikasi dalam negeri (SISKOMDAGRI), Hady Talky (HT) dan perangkat telekomunikasi lainnya, selain alat sandi;
- j. melaksanakan inventarisasi kerusakan perangkat telekomunikasi yang akan mengajukan permintaan spare part baik untuk penggantian maupun sebagai cadangan;
- k. membuat laporan kerusakan/gangguan peralatan dan melakukan perbaikan terhadap perangkat telekomunikasi;
- l. melaksanakan pengajuan saran yang bersifat teknis, untuk meningkatkan pelayanan dan penyempurnaan peralatan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan menginventarisir peralatan/sarana telekomunikasi yang dimiliki, baik yang di fungsikan sebagai cadangan maupun yang telah rusak/tidak berfungsi;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan mengatur dan melakukan urusan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengelolaan operasional pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan pengaturan pengiriman, pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian frekuensi kerja, agar hubungan koordinasi secara vertikal dan horisontal dapat efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pengamanan pemberitaan baik yang akan dikirim, di terima maupun yang akan di sampaikan ke alamat/user;
 - e. melaksanakan pengamanan personil, sistem, kamar sandi dan bahan sandi lainnya yang di pergunakan dalam teks terang menjadi kawat sandi dan sebaliknya termasuk surat keterangan tertulis yang sifatnya rahasia, atau yang di anggap rahasia;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kriptografis secara berkala sesuai sistem yang di gunakan di kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan laporan sistem pemeliharaan sarana dan prasarana;

- h. melaksanakan saran untuk pengembangan sistem pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana telex, Telephone/PABX, facsimile, Sistem telekomunikasi dalam negeri (SISKOMDAGRI), Hady Talky (HT) dan perangkat telekomunikasi lainnya, selain alat sandi;
- j. melaksanakan inventarisasi kerusakan perangkat telekomunikasi yang akan mengajukan permintaan spare part baik untuk penggantian maupun sebagai cadangan;
- k. membuat laporan kerusakkan/gangguan peralatan dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan pengajuan saran yang bersifat teknis, untuk meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan penyimpanan dan menginventarisir pemeliharaan sarana dan prasarana;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima
Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 51

- (1) Asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pada Biro perekonomian dan administrasi pembangunan, biro kesejahteraan rakyat dan biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta membina dan mengkoordinasikan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah di bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum di bidang ekonomi pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang ekonomi pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi di bidang ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Rincian tugas asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan program kerja biro perekonomian dan administrasi pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, dan administrasi pembangunan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan program dinas, badan dan kantor di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pengembangan dan pembinaan perekonomian daerah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan perekonomian dan administrasi pembangunan secara wilayah;
 - f. mengkoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat membawahi 3 biro, yaitu:
- a. biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. biro kesejahteraan rakyat;
 - c. biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf Kesatu
Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 52

- (1) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan kebijaksanaan dan pembinaan pengembangan perekonomian daerah serta melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam pengadministrasian program pembangunan dalam lingkup pemerintah daerah dan melakukan pengendalian administrasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro perekonomian dan administrasi pembangunan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. perumusan bahan kebijakan umum dalam bidang administrasi dan bina pembangunan, bidang perekonomian, dan bidang produksi - pemasaran ;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bagian administrasi pembangunan, bagian bina pembangunan, bagian perekonomian dan bagian produksi pemasaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap administrasi pembangunan, bina pembangunan, bagian perekonomian dan bagian produksi dan pemasaran.
- (3) Rincian tugas biro perekonomian dan administrasi pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis dan menyusun program kerja biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. melaksanakan koordinasi, konsultasi, pembinaan, pengkajian, pemantauan kinerja perekonomian daerah, kinerja pembangunan daerah serta pemasaran hasil produk-produk unggulan daerah dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan perekonomian melalui peningkatan kerjasama antar lembaga ekonomi dan badan-badan usaha daerah;
 - c. melaksanakan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengelolaan administrasi program pembangunan dalam lingkup pemerintah provinsi Sulawesi barat;
 - e. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan pengkajian dalam rangka kebijakan dan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah serta melakukan pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan;
 - f. melaksanakan pelaporan terhadap penyerapan anggaran yang terdiri dari realisasi keuangan dan realisasi fisik kepada gubernur melalui sekretaris daerah.
 - g. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan laporan pengembangan perekonomian daerah, administrasi dan bina pembangunan dan pemasaran hasil produk unggulan;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan terdiri dari:
- a. bagian administrasi pembangunan;
 - b. bagian bina pembangunan;
 - c. bagian perekonomian;
 - d. bagian produksi dan pemasaran.

Pasal 53

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum administrasi pembangunan;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitas administrasi pembangunan;
 - c. pemantauan dan evaluasi administrasi pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada layanan pengadaan secara elektronik Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) Rincian tugas bagian administrasi pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian administrasi pembangunan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum administrasi pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitas evaluasi program dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha biro;

- f. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan yang dikelola pemerintah provinsi serta menganalisis dan mengelolah data program;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan pengolahan dan penyusunan program pembangunan dan bantuan pembangunan serta petunjuk teknis pelaksanaan program dalam lingkup pemerintah provinsi;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun ketatausahaan biro;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan pelaporan yang terdiri dari Renja, Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ biro;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian administrasi pembangunan, membawahi:
- a. sub bagian tata usaha biro
 - b. sub bagian Layanan Pengadaan Barang Jasa Elektronik (LPSE);
 - c. sub bagian perencanaan, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 54

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok membantu kabag administrasi pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, dan sarana kerja biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian biro;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan biro.
 - c. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga biro;
 - d. pelaksanaan pengurusan pelayanan dan administrasi kepada kepala biro dan sub bagian yang berada dalam lingkup biro perekonomian dan administrasi pembangunan.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - b. melaksanakan pengurusan pelayanan kepada tamu pimpinan kepala biro;
 - c. melaksanakan pengurusan kearsipan surat dan dokumen administrasi kepegawaian yang meliputi:
 - 1. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - 2. Pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3).
 - 3. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai (KGB).
 - 4. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai.
 - 5. Urusan Administrasi Kepegawaian Lainnya.
 - d. melaksanakan administrasi absensi harian pegawai;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar/ mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan;

- f. membuat rekapitulasi dan laporan absensi pegawai;
- g. menyusun dan mengarsipkan data pegawai pada file khusus pegawai;
- h. menyusun dan atau mengoreksi rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian.
- i. meneliti dan mencatat tambahan penghasilan pegawai (TPP)
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
- k. menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan biro
- l. untuk melaksanakan tugasnya pelaksana ketatausahaan dibantu oleh staf yang berada dibagian administrasi pembangunan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub bagian LPSE mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, dan koordinasi, fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian LPSE mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum dibidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. koordinasi dan fasilitasi iayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. pemantauan dan evaluasi iayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Rincian tugas sub bagian LPSE adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kerja subbagian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum iayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. melaksanakan penyusunan program kegiatan pengelolaan e-*Procurement* lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. melaksanakan pelatihan/training penggunaan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan (ULP), pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa;
 - e. melaksanakan pelayanan dan konsultasi SPSE kepada PPK, ULP, pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan ketatausahaan LPSE;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 56

- (1) Sub bagian perencanaan, penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas pokok membantu bagian administrasi pembangunan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, penyusunan dan pelaporan

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan, penyusunan program dan pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perencanaan, penyusunan program dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan, penyusunan program dan pelaporan;
 - c. penyiapan rencana program dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sub bagian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sub bagian perencanaan, penyusunan program dan pelaporan untuk tercapainya tupoksi secara efektif dan efisien;
 - b. mengelola pelaksanaan tugas sub perencanaan, penyusunan program dan pelaporan agar tercapainya tertib administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan, penyusunan program dan pelaporan;
 - d. melaksanakan perumusan sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja sub bagian;
 - e. melaksanakan penyusunan RKA, DPA, DPPA, LAKIP, LPPD, RENSTRA, RENJA, RPJMD, LKPJ, beserta laporan lainnya.
 - f. melaksanakan penyiapan rencana program dan pelaporan
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan, penyusunan program, pelaporan administrasi dan realisasi fisik dan keuangan pada biro perekonomian dan administrasi pembangunan.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam/luar daerah dan konsultasi ke pusat, sebagai bahan pengambilan kebijakan
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 57

- (1) Bagian bina pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok membantu kepala biro ekonomi dan administrasi pembangunan dalam melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum melalui konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di lingkup bina pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian bina pembangunan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program kerja di lingkup bagian bina pembangunan;
 - b. pelaksanaan rapat dalam rangka menetapkan penyusunan program kerja di lingkup bagian bina pembangunan;
 - c. penetapan langkah-langkah penyusunan program kerja di lingkup bagian bina pembangunan;
 - d. pendokumentasian penyusunan program kerja di lingkup bagian bina pembangunan;

- e. pengumpulan data dan bahan-bahan informasi dalam rangka penyusunan program kerja di lingkup bagian bina pembangunan.
- (3) Rincian tugas bagian bina pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan kajian kebijakan umum bina pembangunan;
 - b. mengklasifikasikan bahan kajian;
 - c. melaksanakan kajian dan menganalisis bahan kebijakan;
 - d. melaporkan hasil kajian bahan kebijakan umum bina pembangunan kepada pimpinan.
- (4) Bagian bina pembangunan terdiri dari:
- a. sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - b. sub bagian evaluasi dan monitoring;
 - c. sub bagian bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi.

Pasal 58

- (1) Sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi sub bagian sarana prasarana dan analisis pendataan mengenai pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum di bidang sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan.
- (3) Rincian tugas bagian sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun penyusunan perencanaan program kerja sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan kebijakan organisasi.
 - d. mengadakan rapat bersama pimpinan dan staf dalam rangka membahas dan menetapkan program kerja Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Analisis Pendataan;
 - e. mendokumentasikan Renja, RKA, DPA dan pelaksanaan rapat penyusunan program/kegiatan;
 - f. program kerja sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan umum sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;
 - i. mengadakan rapat dalam rangka mendiskusikan dan menetapkan kebijakan umum sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan;

- j. menyampaikan saran dan masukan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam rangka pengambilan keputusan maupun kebijakan lebih lanjut;
- k. mendokumentasikan penyusunan kebijakan umum sub bagian sarana, prasarana dan analisis pendataan.

Pasal 59

- (1) Sub bagian evaluasi dan monitoring mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan mengkoordinasi , fasilitasi , evaluasi dan monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian evaluasi dan monitoring mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan monitoring;
 - b. koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan monitoring;
 - c. fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring.
- (3) Rincian tugas sub bagian evaluasi dan monitoring adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan fasilitas kegiatan sub bagian evaluasi dan monitoring;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitas evaluasi dan monitoring;
 - c. melaksanakan pengurusan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam rangka evaluasi dan monitoring;
 - d. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 60

- (1) Sub bagian bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;
- (3) Rincian tugas sub bagian bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi;
- d. melaksanakan pengurusan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam rangka pengawasan standarisasi dan sertifikasi
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan bina pengawasan standarisasi dan sertifikasi kepada pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 61

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum koordinasi, dan fasilitasi peningkatan dan pengembangan bidang perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian mempunyai Fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum bidang perekonomian;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bina perekonomian;
 - c. pemantauan dan pembinaan bina perekonomian.
- (3) Rincian tugas bagian bina perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bagian perekonomian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum di bidang perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi bahan pengkajian dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan perekonomian daerah;
 - e. melaksanakan pengkajian pengelolaan sumberdaya perekonomian daerah dalam rangka mendorong produktifitas sumberdaya, stabilitasi distribusi serta pemanfaatan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian bina perekonomian membawahi:
 - a. sub bagian bina perekonomian;
 - b. sub bagian analisis perekonomian dan standarisasi;
 - c. sub bagian kemitraan dan kelembagaan.

Pasal 62

- (1) Sub bagian bina perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan

dan evaluasi bina perekonomian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), sub bagian bina perekonomian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum bina perekonomian;
 - b. koordinasi dan fasilitas bina perekonomian;
 - c. pemantauan dan evaluasi bina perekonomian.
- (3) Rincian tugas sub bagian bina perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian bina perekonomian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum bina perekonomian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan pembinaan perekonomian daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 63

- (1) Sub bagian analisis perekonomian dan standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi analisis perekonomian dan penyusunan kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), sub bagian analisis perekonomian dan standarisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan umum analisis perekonomian dan standarisasi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi analisis perekonomian dan standarisasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi analisis perekonomian dan standarisasi.
- (3) Rincian tugas sub bagian analisis perekonomian dan standarisasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian analisis perekonomian dan standarisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum analisis perekonomian dan standarisasi;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman analisis perekonomian dan standarisasi untuk penyusunan kebijakan perekonomian daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 64

- (1) Sub bagian kemitraan dan kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi kemitraan dan kelembagaan perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) sub bagian kemitraan dan kelembagaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum kemitraan dan kelembagaan perekonomian;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kemitraan dan kelembagaan perekonomian;
 - c. pengendalian dan pelaporan kemitraan dan kelembagaan perekonomian.
- (3) Rincian tugas sub bagian kemitraan dan kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian kemitraan dan kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kemitraan dan kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi kemitraan dan kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembentukan lembaga ekonomi badan usaha di daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 65

- (1) Bagian produksi dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum Koordinasi, dan Fasilitasi, pengendalian dan pemantauan peningkatan produksi dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian produksi dan pemasaran mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum bidang produksi dan pemasaran;
 - b. koordinasi dan fasilitasi produksi dan pemasaran;
 - c. pengendalian dan pelaporan bidang produksi dan pemasaran.
- (3) Rincian tugas bagian produksi dan pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bagian produksi dan pemasaran;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian produksi dan pemasaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bagian produksi dan pemasaran;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan pelaksanaan pengkajian dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan perekonomian daerah
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam dan luar daerah;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara

- lisan maupun tulisan guna kelancaran tugasnya;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- (4) Bagian produksi dan pemasaran membawahi:
- a. sub bagian pemasaran produk dalam daerah;
 - b. sub bagian perlindungan konsumen;
 - c. sub bagian bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan.

Pasal 66

- (1) Sub bagian perlindungan konsumen mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan usaha dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) sub bagian kemitraan dan kelembagaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan perlindungan konsumen;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan konsumen;
 - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perlindungan konsumen.
- (3) Rincian tugas sub bagian perlindungan konsumen adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan perlindungan konsumen berdasarkan hasil evaluasi dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan dan perundang undangan bidang perdagangan dan perlindungan konsumen guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha sarana perdagangan distribusi dan perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi dilingkungan dinas dan biro baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal;
 - g. melaksanakan pengawasan dan menginventaris barang barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pasilitasi penyelidikan terhadap pelaku tindak pidana undang undang serta memfasilitasi penyerlesaian sengketa perlindungan konsumen berdasarkan pertaturan perundang undangan;
 - i. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna kelancaran tugasnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 67

- (1) Sub bagian pemasaran produk daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi dan pemasaran dalam daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) sub bagian pemasaran produk dalam daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan pemasaran produk dalam daerah.
 - b. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemasaran produk dalam daerah.
 - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pemasaran produk dalam daerah.
- (3) Rincian tugas sub bagian pemasaran produk dalam daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemasaran produk dalam daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data produk dalam daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi;
 - d. menyiapkan sarana promosi baik melalui media cetak maupun melalui media elektronik tentang produk dalam daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemasaran produk dalam daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan pemasaran produk dalam daerah pada tingkat nasional dan bursa pada tingkat internasional;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 68

- (1) Sub bagian bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dalam bidang perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan monitoring perkembangan dibidang produksi daerah, perindustrian dan perdagangan, sarana perekonomian serta pemasaran dan investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) sub bagian bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan;
 - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan.
- (3) Rincian tugas sub bagian bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bina produksi primer dan

- pengembangan produksi olahan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka bina produksi primer dan pengembangan produksi olahan;
 - d. pembinaan pendamping dan monitoring perusahaan daerah, perindustrian dan perdagangan, sarana perekonomian serta pemasaran;
 - e. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang timbul maupun perkembangan di bidang produksi daerah, perusahaan daerah, perindustrian dan perdagangan, sarana perekonomian serta pemasaran;
 - f. mengkoordinasikan dengan instansi yang terkait kebijakan penanaman modal dan investasi;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf Keduaa
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 69

- (1) Biro kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan, bina sosial, pendidikan kebudayaan dan organisasi masyarakat serta pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan keagamaan, bina sosial, pendidikan kebudayaan dan organisasi masyarakat serta pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi keagamaan, bina sosial, pendidikan kebudayaan dan organisasi masyarakat serta pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan;
 - c. pemantauan dan evaluasi keagamaan, bina sosial, pendidikan kebudayaan dan organisasi masyarakat serta pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan.
- (3) Rincian tugas bagian kesejahteraan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja biro kesejahteraan rakyat;
 - b. melaksanakan perencanaan penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesra;
 - c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan perencanaan program dan penyelenggaraan fasilitasi program pembinaan sosial,;
 - d. melaksanakan perumusan penyusunan perencanaan program dan penyelenggaraan fasilitasi program pengembangan kesejahteraan;
 - e. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang keagamaan, bina sosial, pendidikan kebudayaan dan organisasi masyarakat serta pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan;

- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan fasilitasi di bidang keagamaan, bina sosial, pendidikan kebudayaan dan organisasi masyarakat serta pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan;
 - g. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro kesejahteraan rakyat, membawahi:
- a. bagian keagamaan;
 - b. bagian pendidikan kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. bagian kesejahteraan;
 - d. bagian bina sosial.

Pasal 70

- (1) Bagian kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum tata usaha biro, fasilitasi kesehatan, fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha biro, fasilitasi kesehatan, fasilitasi pemberdayaan masyarakat.;
 - c. pemantauan dan fasilitasi tata usaha biro, fasilitasi kesehatan, fasilitasi pemberdayaan masyarakat.
- (3) Rincian tugas bagian kesejahteraan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian kesejahteraan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum kesejahteraan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelaksanaan program pembinaan dan fasilitasi peningkatan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian kesejahteraan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha biro;
 - b. sub bagian fasilitasi kesehatan;
 - c. sub bagian fasilitasi pemberdayaan masyarakat.

Pasal 71

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha biro;
 - b. koordinasi dan fasilitasi umum tata usaha biro;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha biro.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha biro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pelayanan, pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan biro;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan yang berada dalam lingkup biro kesra;
 - e. melaksanakan pengesahan kearsipan surat dan dokumen yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - l. melaksanakan penyusunan dan rekapitulasi perencanaan program dan anggaran pada Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 72

- (1) Sub bagian fasilitasi kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi fasilitasi kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi kesehatan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi kesehatan masyarakat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kesehatan masyarakat;
 - c. pemantauan dan evaluasi fasilitasi kesehatan masyarakat.
- (3) Rincian tugas sub bagian fasilitasi kesehatan masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian fasilitasi kesehatan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi kesehatan masyarakat;

- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi fasilitasi pemberian bantuan peningkatan kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan peningkatan kesehatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan
- i. melakukan fungsi advokasi dalam mendukung program kesehatan masyarakat.
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan fasilitasi kesehatan masyarakat
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 73

- (1) Sub bagian fasilitasi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi fasilitasi pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - c. pemantauan dan evaluasi fasilitasi pemberdayaan masyarakat.
- (3) Rincian tugas sub bagian fasilitasi pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi fasilitasi pemberian bantuan peningkatan pendidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 74

- (1) Bagian pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum fasilitasi pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan monitoring dan evaluasi.
 - b. koordinasi dan fasilitasi pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan monitoring dan evaluasi.
 - c. pemantauan dan evaluasi pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan monitoring dan evaluasi.
- (3) Rincian tugas bagian pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
 - c. melaksanakan pengkajian bahan dan petunjuk teknis kegiatan pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
 - d. melaksanakan pengkajian bahan dan petunjuk teknis kegiatan evaluasi dan monitoring.
 - e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan.
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan.
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian pendidikan, kebudayaan dan organisasi kemasyarakatan membawahi:
 - a. sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - b. sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - c. sub bagian monitoring dan evaluasi.

Pasal 75

- (1) Sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Rincian tugas sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.
 - d. melaksanakan koordinasi fasilitasi pemberian bantuan pembinaan pendidikan dan kebudayaan.
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - h. penyempurnaan dan paraf naska dinas.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan.
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 76

- (1) Sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi fasilitasi organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi organisasi kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka fasilitasi pemberian bantuan pengembangan kreatifitas masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan pengembangan kreatifitas masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 77

- (1) Sub bagian evaluasi dan monitoring mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan pelaporan evaluasi dan monitoring.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sub bagian evaluasi dan monitoring mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian evaluasi dan monitoring;
 - b. koordinasi dan fasilitasi sub bagian evaluasi dan monitoring;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian evaluasi dan monitoring.
- (3) Rincian tugas sub bagian evaluasi dan monitoring adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian evaluasi dan monitoring.
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan monitoring.
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan evaluasi dan monitoring.
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan monitoring
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan.
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 78

- (1) Bagian keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian keagamaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum keagamaan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi keagamaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi keagamaan.
- (3) Rincian tugas bagian keagamaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja keagamaan;

- b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum keagamaan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan fasilitasi keagamaan;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi bidang keagamaan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kerjasama sosial kemasyarakatan untuk penanggulangan secara dini masalah/kerukunan hidup antar umat beragama;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian keagamaan membawahi:
- a. sub bagian fasilitasi keagamaan;
 - b. sub bagian fasilitasi sarana dan prasarana peribadatan;
 - c. sub bagian bina mental spritual.

Pasal 79

- (1) Sub bagian fasilitasi keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, evaluasi bagian fasilitasi keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi keagamaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum bagian fasilitasi keagamaan;
 - b. koordinasi bagian fasilitasi keagamaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi bagian fasilitasi keagamaan.
- (3) Rincian tugas sub bagian fasilitasi keagamaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian fasilitasi keagamaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi keagamaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi keagamaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan fasilitasi keagamaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan konsultasi kerjasama sosial kemasyarakatan untuk penanggulangan secara dini masalah kerukunan hidup antar umat beragama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, organisasi dan fasilitasi bina keagamaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi kerukunan hidup antar umat beragama;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 80

- (1) Sub bagian sarana dan prasarana peribadatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana peribadatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian sarana dan prasarana peribadatan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sarana dan prasarana peribadatan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana peribadatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana peribadatan.
- (3) Rincian tugas sub bagian sarana dan prasarana peribadatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian sarana dan prasarana peribadatan
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana peribadatan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam rangka fasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana peribadatan
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan/perbaikan sarana dan prasarana peribadatan
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 81

- (1) Sub bagian bina mental spritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan mental spritual.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bina mental spritual mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan mental spritual;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spritual;
 - c. pemantauan dan evaluasi pembinaan mental spritual.
- (3) Rincian tugas sub bagian bina mental spritual adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian bina mental spritual;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian bina mental spritual;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan mental;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pada instansi terkait untuk pelaksanaan pembinaan mental dan spritual;

- e. melaksanakan penyusunan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan mental spritual lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi urusan bina mental spiritual;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan.
- j. melaksnakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 82

- (1) Bagian bina sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang bina sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian bina sosial mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum keagamaan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bina sosial;
 - c. pemantauan dan evaluasi bina sosial.
- (3) Rincian tugas bagian bina sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bina sosial;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bina sosial;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan fasilitasi bina sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi bidang bina sosial;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kerjasama sosial kemasyarakatan;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian bina sosial membawahi:
 - a. sub bagian kesejahteraan sosial;
 - b. sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - c. sub bagian bina penanganan masalah sosial.

Pasal 83

- (1) Sub bagian kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, evaluasi bagian kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kesejahteraan sosial mempunyai fungsi, sebagai berikut

- a. penyusunan bahan kebijakan umum bagian bagian kesejahteraan sosial;
 - b. koordinasi bagian bagian kesejahteraan sosial;
 - c. pemantauan dan evaluasi bagian bagian kesejahteraan sosial;
- (3) Rincian tugas sub bagian kesejahteraan sosial adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 84

- (1) Sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, pemantauan penanganan masalah sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. koordinasi sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana.
- (3) Rincian tugas sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penanganan rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan penanganan rehabilitasi sosial dan penanggulangan bencana;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 85

- (1) Sub bagian bina penanganan masalah sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, pemantauan penanganan masalah sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bina penanganan masalah sosial mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian bina penanganan masalah sosial;
 - b. koordinasi sub bagian bina penanganan masalah sosial;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian bina penanganan masalah sosial.
- (3) Rincian tugas sub bagian bina penanganan masalah sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian bina penanganan masalah sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penanganan masalah sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis kegiatan penanganan masalah sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanganan masalah;
 - e. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan penanganan masalah sosial
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian bantuan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga **Biro Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Pasal 86

- (1) Biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas pokok melaksanakan hasil pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perempuan, kreatifitas perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - a. perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. perumusan kebijakan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan perempuan.
- (3) Rincian tugas biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. melaksanakan perencanaan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan perencanaan program dan penyelenggaraan fasilitasi program pembinaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. melaksanakan perumusan penyusunan perencanaan program dan penyelenggaraan fasilitasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan fasilitasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak membawahi:
- a. bagian pengarusatamaan gender;
 - b. bagian perlindungan perempuan;
 - c. bagian perlindungan anak;
 - d. bagian tumbuh kembang anak.

Pasal 87

- (1) Bagian pengarusatamaan gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan fasilitasi pengarusatamaan gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengarusatamaan gender mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan bagian pengarusatamaan gender;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi, pembinaan dan koordinasi bagian pengarusatamaan gender;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data fasilitasi meliputi pedoman, advokasi, pembinaan dan pengarusatamaan gender.
- (3) Rincian tugas bagian pengarusatamaan gender adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan bagian pengarusatamaan gender;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi, pembinaan dan koordinasi bagian pengarusatamaan gender;

- c. melaksanakan bahan fasilitasi meliputi pedoman, advokasi, pembinaan dan bagian pengarusatamaan gender;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi tugas pelaksanaan kepada bawahan sehingga tugas berjalan lancar;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pemberian bantuan dan petunjuk bimbingan teknis dalam rangka pengarusatamaan gender;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (4) Bagian pengarusatamaan gender membawahi:
- a. sub bagian tata usaha biro;
 - b. sub bagian ekonomi;
 - c. sub bagian politik, sosial dan hukum.

Pasal 88

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha biro;
 - b. koordinasi dan fasilitasi umum tata usaha biro;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha biro.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian tata usaha biro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pelayanan, peneglolaan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan biro;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang berada dalam lingkup biro pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. melaksanakan pengesahan kearsipan surat dan dokumen yang berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 89

- (1) Sub bagian ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sub bagian ekonomi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian ekonomi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan sub bagian ekonomi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi umum sub bagian ekonomi;
 - c. pemantauan dan evaluasi sub bagian ekonomi.
- (3) Rincian tugas sub bagian ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian ekonomi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian ekonomi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pelayanan, peneglolaan administrasi sub bagian ekonomi;
 - d. melaksanakan pengesahan kearsipan surat dan dokumen yang berkenaan dengan sub bagian ekonomi;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 90

- (1) Sub bagian politik, sosial dan hukum mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan fasilitasi politik, sosial dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian politik, sosial dan hukum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja subbagian politik, sosial dan hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum administrasi, pengelolaan data sub bagian politik, sosial dan hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis administrasi, pengelolaan data sub bagian politik, sosial dan hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan administrasi, pengelolaan data sub bagian politik, sosial dan hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi administrasi, pengelolaan data subbagian politik, sosial dan hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administrasi, pengelolaan data subbagian politik, sosial dan hukum;
 - g. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- (3) Rincian tugas sub bagian politik, sosial dan hukum adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian politik, sosial dan hukum;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perlindungan hak-hak perempuan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 91

- (1) Bagian perlindungan perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan hasil pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan perempuan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Bagian Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja bagian perlindungan perempuan;
 - b. inventarisasi data sebagai bahan penyusunan pedoman di bagian perlindungan perempuan.
- (3) Rincian tugas bagian perlindungan perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja bagian perlindungan perempuan;
 - b. melaksanakan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan pedoman di bagian perlindungan perempuan;
 - c. melaksanakan data penyusunan pedoman bagian perlindungan perempuan;
 - d. melaksanakan laporan hasil analisis sebagai bahan penyusunan pedoman bagian perlindungan perempuan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bagian kepada kepala biro melalui sekretaris;
 - f. melaksanakan koordinasi bagian perlindungan perempuan dan pengendalian hak-hak perempuan terhadap unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (4) Bagian perlindungan perempuan membawahi:
 - a. sub bagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan;
 - b. sub bagian perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan.

Pasal 92

- (1) Sub bagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja penanganan masalah sosial dan sub bagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan;
 - b. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- (3) Rincian tugas sub bagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja subbagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penanganan masalah sosial dan sub bagian penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 93

- (1) Sub bagian perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan fasilitasi penanganan masalah sosial dan kekerasan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan;
 - b. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perlindungan Tenaga Kerja dan Perdagangan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan program penanganan masalah sosial dan perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan subbagian perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan;
 - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sub bagian perlindungan tenaga kerja dan perdagangan perempuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 94

- (1) Bidang perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan hasil pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perlindungan anak mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan penyusunan program kerja bagian perlindungan anak;
 - b. pengkajian bahan kebijakan operasional program perlindungan anak.
- (3) Rincian tugas bagian perlindungan anak adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja bagian perlindungan anak;
 - b. menyiapkan program kerja masalah sosial dan kesejahteraan anak;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan masalah sosial dan kesejahteraan anak;
 - d. melaksanakan kegiatan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah sosial dan kesejahteraan anak;
 - e. melakukan koordinasi secara lintas sektoral dengan lembaga atau instansi terkait.
 - d. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian perlindungan anak membawahi:
 - a. sub bagian penanganan masalah sosial;
 - b. sub bagian kesejahteraan anak.

Pasal 95

- (1) Sub bagian penanganan masalah sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan masalah sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penanganan masalah sosial mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja ketahanan dan penanganan masalah sosial;
 - b. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas pokok tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sehingga pelaksanaan berjalan lancar;
 - c. pelaksanaan penyerasian kebijakan program penanganan masalah sosial.
- (3) Rincian tugas sub bagian penanganan masalah sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan hasil penyusunan program kerja penanganan masalah sosial;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas pokok tertentu dan member petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sehingga pelaksanaan berjalan lancar;
 - c. menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan subbagian penanganan masalah sosial
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kebijakan subbagian penanganan masalah sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi perencanaan penanganan masalah sosial;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanganan masalah sosial;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas subbagian penanganan masalah sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 96

- (1) Sub bagian kesejahteraan anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kesejahteraan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kesejahteraan anak mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian kesejahteraan anak;
 - b. menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesejahteraan anak.
- (3) Rincian tugas sub bidang penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas adalah sebagai berikut:
 - a. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kebijakan kesejahteraan anak;
 - c. pelaksanaan pemantauan analisis, monitoring, evaluasi, dan pengelolaan tentang kebijakan kesejahteraan anak
 - d. melaksanakan hasil penyusunan program kerja pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kebijakan kesejahteraan anak;
 - f. pelaksanaan pemantauan analisis, monitoring, evaluasi, dan pengelolaan tentang kebijakan kesejahteraan anak;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. melaksanakan penyerasian kebijakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kebijakan kesejahteraan anak;
 - i. pelaksanaan pemantauan analisis, monitoring, evaluasi, dan pengelolaan tentang kebijakan kesejahteraan anak;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 97

- (1) Bagian tumbuh kembang anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan hasil pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian dan fasilitasi hak-hak anak, kesejahteraan dan tumbuh kembang anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tumbuh kembang anak mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja bagian tumbuh kembang anak;
 - b. pengumpulan bahan dan petunjuk serta mengkoordinasikan hasil pengkajian perencanaan di bagian tumbuh kembang anak.
- (3) Rincian tugas bagian tumbuh kembang anak adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian tumbuh kembang anak;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan petunjuk serta mengkoordinasikan hasil pengkajian perencanaan di bagian tumbuh kembang anak;
 - c. melaksanakan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan pedoman pedoman teknis tumbuh kembang anak;
 - d. melaksanakan pelaporan hasil analisis sebagai bahan penyusunan pedoman tumbuh kembang anak;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas bagian kepada kepala biro melalui sekretaris;
 - g. melaksanakan koordinasi di bidang perlindungan anak terhadap unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian tumbuh kembang anak membawahi:
 - a. sub bagian pendidikan, nilai luhur dan kesehatan;
 - b. sub bagian partisipasi dan lingkungan anak.

Pasal 98

- (1) Sub bagian pendidikan, nilai luhur dan kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian, fasilitasi pendidikan, nilai luhur dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pendidikan, nilai luhur dan kesehatan mempunyai sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan pengendalian, pendidikan, nilai luhur dan kesehatan;
 - b. pengumpulan bahan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan pendidikan, nilai luhur dan kesehatan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan pendidikan, nilai luhur dan kesehatan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pendidikan, nilai luhur dan kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengendalian dan pendidikan, nilai luhur dan kesehatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan pengendalian dan pendidikan, nilai luhur dan kesehatan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan pendidikan, nilai luhur dan kesehatan;
- d. melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 99

- (1) Sub bagian partisipasi dan lingkungan anak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi subbagian partisipasi dan lingkungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian partisipasi dan lingkungan anak mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian Partisipasi dan Lingkungan Anak;
 - b. pelaksanaan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- (3) Rincian tugas sub bagian partisipasi dan lingkungan anak adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja partisipasi dan lingkungan anak;
 - b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan partisipasi dan lingkungan anak;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan, partisipasi dan lingkungan anak;
 - e. melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Asisten Administrasi Umum

Pasal 100

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bimbingan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada biro organisasi dan tata laksana, biro keuangan, biro umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat serta membina dan mengkoordinasikan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi umum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten administrasi umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan umum bidang organisasi dan tata laksana, keuangan serta umum dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang organisasi dan tata laksana, keuangan serta umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan tata laksana, keuangan serta umum dan perlengkapan.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan program kerja asisten administrasi umum;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum bidang Biro Organisasi dan Tata Laksana, Biro Keuangan, Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. mengkoordinasikan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang Biro Organisasi dan Tata Laksana, Biro Keuangan, Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan di Biro Organisasi dan Tata Laksana, Biro Keuangan, Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembinaan dan pengelolaan di Biro Organisasi dan Tata Laksana, Biro Keuangan, Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten administrasi umum membawahi 3 biro, yaitu:
 - a. biro organisasi dan tata laksana;
 - b. biro keuangan;
 - c. biro umum dan perlengkapan.

Paragraf Kesatu
Biro Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 101

- (1) Biro organisasi dan tata laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan perencanaan, penyusunan dan penyempurnaan organisasi perangkat daerah, tugas pokok dan fungsi, kebijaksanaan tata kerja dan sisten kerja perangkat daerah, merumuskan bahan kelembagaan analisis jabatan, kinerja dan tata laksana serta kepegawaian sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) biro organisasi dan tata laksana mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan umum kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, kinerja dan tatalaksana serta kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, kinerja dan tata laksana serta kepegawaian sekretariat daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi kelembagaan, analisis dan formasi jabatan kinerja dan tata laksana dan kepegawaian sekretariat daerah;
- (3) Rincian tugas biro organisasi dan tata laksana adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja biro organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, kepegawaian sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan telaahan, penyempurnaan, penyusunan analisis pengembangan serta pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan telaahan, penyempurnaan, penyusunan analisis pengembangan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan perumusan analisis jabatan, evaluasi structural, fungsional serta jabatan non struktural perangkat daerah;
 - f. melaksanakan perumusan bahan pembinaan penatausahaan, pengelolaan dan penyajian data informasi organisasi serta ketatalaksanaan sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah;
 - h. menyusun pengembangan dan pembinaan reformasi lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. melakukan pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai dan ketatausahaan biro;
 - j. melaksanakan perumusan bahan renstra, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ Biro;
 - k. menetapkan pelaporan biro organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian setda;
 - l. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro organisasi dan tata laksana membawahi:
- a. bagian kelembagaan;
 - b. bagian analisis jabatan;
 - c. bagian kinerja dan tata laksana;
 - d. bagian kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 102

- (1) Bagian kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi analisis kelembagaan dan pengembangan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kelembagaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum analisis kelembagaan dan pengembangan kelembagaan;

- b. koordinasi dan fasilitasi analisis kelembagaan dan pengembangan kelembagaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi analisis kelembagaan dan pengembangan kelembagaan.
- (3) Rincian tugas bagian kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian kelembagaan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum analisis kelembagaan dan pengembangan kelembagaan;
 - c. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum penataan organisasi perangkat daerah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah, lingkup provinsi dan kabupaten / kota;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum pelaksanaan, bimbingan dan fasilitasi reformasi, birokrasi di lingkup provinsi dan kabupaten / kota;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi kelembagaan koordinasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian kelembagaan membawahi:
- a. sub bagian kelembagaan provinsi fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota;
 - b. sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 103

- (1) Sub bagian kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten /kota mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta pengembangan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota ;
 - c. pemantauan dan evaluasi kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota;
- (3) Rincian tugas sub bagian kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan provinsi, fasilitasi dan pembinaan kabupaten/kota;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pembinaan dan fasilitasi analisis kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. melaksanakan penyusunan bahan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah provinsi kabupaten/kota;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi analisis kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi analisis penyusunan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah provinsi kabupaten/kota;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- i. melaksanakan koordinasi, dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 104

- (1) Sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengembangan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum tentang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakn umum dalam rangka pembinaan dan fasilitasi program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan program, evaluasi dan pelaporan
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kelembagaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 105

- (1) Bagian kinerja dan tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi prosedur dan pembakuan, perpustakaan sekretariat daerah, sistem Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kinerja dan tata laksana mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum prosedur dan pembakuan, perpustakaan sekretariat daerah, sistem pelaporan, LAKIP, SOP, dan pelayanan publik;
 - b. koordinasi dan fasilitasi prosedur dan pembakuan, perpustakaan sekretariat daerah, sistem pelaporan, LAKIP, SOP, dan pelayanan publik;
 - c. pemantauan dan evaluasi prosedur dan pembakuan, perpustakaan sekretariat daerah, sistem pelaporan, LAKIP, SOP dan pelayanan publik;
- (3) Rincian tugas bagian kinerja dan tata laksana adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan umum penyusunan prosedur kerja, standarnisasi sarana dan lingkungan kerja;
 - c. melaksanakan pengkajiann bahan kebijakan umum prosedur dan pembakuan, perpustakaan sekretariat daerah, sistem pelaporan LAKIP, SOP, dan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan LAKIP;
 - f. melaksanakan penyusunan prosedur kerja, standarnisasi sarana dan lingkungan kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan penyusunan LAKIP;
 - i. melaksanakan penyusunan LAKIP;
 - j. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi standarnisasi kinerja, system prosedur;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian Ketatalaksanaan dan Sistem Pelaporan membawahi:
 - a. Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pelayanan Publaik dan Penyusunan LAKIP;
 - b. Sub Bagain Standarnisasi Kinerja, Sistem dan Prosedur.

Pasal 106

- (1) Sub bagian penilaian kinerja pelayanan publik dan penyusunan LAKIP mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum

dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi prosedur, pembakuan dan penilaian kinerja pelayanan publik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian penilaian kinerja pelayanan publik dan penyusunan LAKIP mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum prosedur , pembakuan dan penilaian kinerja pelayanan publik;
 - b. koordinasi dan fasilitasi prosedur, pembakuan dan penilaian kinerja pelayanan publik;
 - c. pemantauan dan evalauasi prosedur, pembakuan dan penilaian kinerja pelayanan publik;
- (3) Rincian tugas sub bagian penilaian kinerja pelayanan publik dan penyusunan LAKIP adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian penilaian kinerja pelayanan publik dan penyusunan LAKIP;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum prosedur dan pembakuan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan umum dalam rangka fasilitasi, bimbingan dan penyusunan standarnisasi prosedur kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan umum dalam rangka pembakuan prosedur standarnisasi kerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan penyusunan stndarnisasi prosedur kerja perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evalauasi standarnisasi kerja organisasi perangkat daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 107

- (1) Sub bagaian standarnisasi kerja, sistem dan prosedur tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi sistem pelaporan, sistem operasional prosedur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian standarnisasi kerja, sistem dan prosedur mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum standarnisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tentang standarnisasi kerja, sistem dan prosedur;
 - c. pemantauan dan evalauasi tentang satandarnisasi kerja, sistem dan prosedur;
- (3) Rincian tugas sub bagian standarnisasi kerja, sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian standarnisasi kerja, sistem dan prosedur;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sistem standarnisasi kerja, sistem dan prosedur;
- c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi dan bimbingan standarnisasi kerja, sistem dan prosedur sebagai penyempurnaan rencana kegiatan standarnisasi kerja, sistem dan prosedur;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan sebagai tugas pokok dan fungsi untuk keterpaduan pelaksanaan tugas standarnisasi kerja, sistem dan prosedur;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- f. menganalisis dan mengelolah bahan standarnisasi kerja, sistem dan prosedur; LAKIP, Restra dan Penataan Perpustakaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evalauasi sistem dan prosedur;
- h. melaksanakan penanganan dan pengelolaan upacara bendera lingkup Provinsi Sulawesi Barat;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 108

- (1) Bagian analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian analisis jabatan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro.
 - b. koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro.
 - c. pemantauan dan evalauasi analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro.
- (3) Rincian tugas bagian analisis jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja analisis dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum analisis jabatan dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis perumusan dan penyusunan analisis dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro;
 - d. melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan analisis dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan formasi jabatan struktural dan fungsional dan tata usaha biro;
 - f. melaksanakan penyajian hasil analisis dan penyusunan analisis dan formasi jabatan;
 - g. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Bagian analisis jabatan, membawahi:
 - a. sub bagian analisis formasi jabatan struktural dan fungsional
 - b. sub bagian tata usaha biro.

Pasal 109

- (1) Sub bagian analisis dan formasi jabatan struktural dan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan analisis dan formasi jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian analisis dan formasi jabatan struktural dan fungsional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum analisis jabatan struktural dan fungsional;
 - b. koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan struktural dan fungsional;
 - c. pemantauan dan evaluasi analisis jabatan struktural dan fungsional;
- (3) Rincian tugas sub bagian analisis formasi jabatan struktural dan fungsional.
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian analisis dan formasi jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sesuai tugas pokok dan fungsi untuk keterpaduan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitas dan bimbingan analisis jabatan struktural dan fungsional;
 - d. melaksanakan analisis jabatan struktural dan fungsional pada masing-masing SKPD;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 110

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengembangan kebijakan di bidang tatalaksana usaha biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tentang rencana kegiatan tata usaha biro;
 - b. koordinasi dan fasilitasi semua keperluan pada masing-masing bagian yang ada di biro organisasi dan tatalaksana ;
 - c. menyampaikan data yang akurat untuk keperluan pelaporan tata usaha biro;
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha biro;

- b. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pelayanan, pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan biro;
- c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan kerumahtanggaan yang berada dalam lingkup biro organisasi tata laksana;
- d. melaksanakan pengurusan kearsipan surat dokumen yang berkenaan dengan kegiatan biro organisasi dan tata laksana;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian kegiatan tata usaha biro;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 111

- (1) Bagian kepegawaian sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi tentang kedisiplinan, kesejahteraan, penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai dan tata usaha biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kepegawaian sekretariat daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum kedisiplinan, kesejahteraan, penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kedisiplinan, kesejahteraan, penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai;
 - c. pemantauan dan evaluasi kedisiplinan, kesejahteraan, penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai.
- (3) Rincian tugas bagian kepegawaian sekretariat daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian pengumpulan bahan perumusan kebijakan umum dalam rangka peningkatan dan pengembangan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembekalan dan pembinaan mental PNS dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis dan proses pengelolaan serta pengusulan Penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan karier PNS dan standar kompetensi jabatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan apel harian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- (4) Bagian kepegawaian sekretariat daerah membawahi:
- a. sub bagian administrasi kepegawain;
 - b. sub bagian pengukuran kinerja PNS.

Pasal 112

- (1) Sub bagian administrasi kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penanganan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian administrasi kepegawaian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai;
 - c. pemantauan dan evaluasi penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai;
- (3) Rincian tugas sub bagian administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun PNS dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penanganan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun PNS dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat ;
 - d. melaksanakan penanganan dan pengelolaan absensi pegawai lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 113

- (1) Sub bagian pengukuran kinerja pns mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kesejahteraan pegawai dan kinerja PNS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengukuran kinerja PNS mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum pengukuran kinerja PNS;
 - b. koordinasi dan fasilitasi kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pemantauan dan evaluasi kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas sub bagian kesejahteraan pegawai adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian kinerja PNS;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum program peningkatan dan pengembangan kesejahteraan PNS dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kinerja PNS dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan karier dan mental, kedisiplinan PNS dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- f. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pembinaan dan penanganan apel harian Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf Kedua
Biro Keuangan**

Pasal 114

- (1) Biro keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan anggaran, akuntansi, perbendaharaan, bina perbendaharaan, dan bina anggaran kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro keuangan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan umum penyusunan anggaran, akuntansi, perbendaharaan, bina perbendaharaan, dan bina anggaran kabupaten/kota;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan anggaran, akuntansi, perbendaharaan, bina perbendaharaan, dan bina anggaran kabupaten/kota;
 - c. pengendalian pengelolaan anggaran, akuntansi, perbendaharaan, bina perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas biro keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja biro keuangan;
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi penyusunan anggaran, akuntansi, perbendaharaan, bina perbendaharaan, dan bina anggaran kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penyusunan anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang akuntansi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perbendaharaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Anggaran Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan monitoring penyusunan APBD, perubahan APBD, nota keuangan, pengelola tata usaha anggaran, serta penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada masing-masing SKPD;

- h. melaksanakan monitoring pembukuan, verifikasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan penyusunan perhitungan APBD, serta mengelola penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan daerah, menunjuk pejabat dalam pelaksanaan APBD, menguji kebenaran tagihan, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pelaporan realisasi perintah penagihan dan pembayaran;
 - j. melaksanakan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pembinaan anggaran kabupaten/kota, serta penatausahaan rumah tangga biro;
 - k. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan biro keuangan;
 - m. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - n. melaksanakan perumusan bahan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ biro;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biro keuangan, membawahi:
- a. bagian penyusunan anggaran;
 - b. bagian akuntansi;
 - c. bagian perbendaharaan;
 - d. bagian pengelolaan aset.

Pasal 115

- (1) Bagian penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi tata usaha, penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja, dan penggunaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian penyusunan anggaran mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum tata usaha, penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja, dan penggunaan anggaran;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha, penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja, dan penggunaan anggaran;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha, penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja, dan penggunaan anggaran.
- (3) Rincian tugas Bagian Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bagian penyusunan anggaran;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerimaan;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja dan pembiayaan;
 - d. menyelenggarakan bimbingan penyiapan petunjuk dan pelaksanaan APBD;
 - e. menyelenggarakan bimbingan pengelolaan tata usaha anggaran;

- f. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka kegiatan evaluasi pembinaan anggaran kabupaten/kota;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan anggaran kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi dan pembinaan anggaran kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyusunan anggaran kabupaten/kota;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD dan LKPJ Biro;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian penyusunan anggaran, membawahkan :
- a. sub bagian tata usaha biro;
 - b. sub bagian penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
 - c. sub bagian penggunaan anggaran.

Pasal 116

- (1) Sub bagian tata usaha biro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha biro mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi tata usaha;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tata usaha.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha biro adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha biro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan tata usaha biro;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah, sedang dan akan dilaksanakan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan biro;
 - f. melaksanakan pengurusan administrasi naskah dinas masuk dan keluar biro;

- g. melaksanakan pengurusan administrasi penyelenggaraan inventaris barang dan atk biro;
- h. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan, perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai biro;
- i. melaksanakan permintaan bahan/dokumen evaluasi Ranperda kabupaten/kota tentang perubahan APBD/ penjabaran APBD;
- j. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi sebagai bahan penelitian dalam rangka pelaksanaan pembinaan;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pembinaan;
- l. melaksanakan fasilitasi, evaluasi/ asistensi dan pembinaan anggaran kabupaten/kota;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil fasilitasi, asistensi dan pembinaan anggaran kabupaten/kota;
- n. melaksanakan penyampaian laporan hasil fasilitasi, pembinaan dan evaluasi/asistensi kepada kabupaten/kota serta unit kerja yang terkait;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi anggaran program;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 117

- (1) Sub bagian penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja.
- (3) Rincian tugas sub bagian penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dan estimasi pembiayaan kepada satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - d. melaksanakan pengurusan penerimaan dan pengelolaan rencana anggaran belanja yang disusun dalam bentuk RKA dari masing-masing SKPD;

- e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran penerimaan dan belanja, pembiayaan dan perubahan anggaran belanja penerimaan dan belanja yang disusun dalam bentuk RKA dari masing-masing SKPD;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan naskah SKO anggaran belanja pembiayaan;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan menyusun estimasi pembiayaan yang diprogramkan pada anggaran pembiayaan;
- h. melaksanakan pengurusan registrasi penerbitan SKO anggaran belanja pembiayaan;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan pembuatan analisis kebutuhan dan melakukan pengendalian anggaran belanja dan pembiayaan;
- j. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan laporan secara periodik untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Penyusunan Anggaran Penerimaan dan Anggaran Belanja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan keselarasan fungsi keuangan negara dan atau daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 118

- (1) Sub bagian penggunaan anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penggunaan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penggunaan anggaran mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penggunaan anggaran;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penggunaan anggaran.
 - c. pemantauan dan evaluasi penggunaan anggaran.
- (3) Rincian tugas sub bagian penggunaan anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian penggunaan anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan penggunaan anggaran;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan sub bagian penggunaan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rencana evaluasi penggunaan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap penggunaan anggaran belanja;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman penggunaan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan anggaran;

- h. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian penggunaan anggaran, dan memberikan saran/ pertimbangan untuk penentuan kebijakan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan anggaran
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 119

- (1) Bagian akutansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi verifikasi, pembukuan dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian akutansi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. bahan kebijakan umum verifikasi, pembukuan dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi verifikasi, pembukuan dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. evaluasi verifikasi, pembukuan dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas bagian akutansi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian akutansi;
 - b. melaksanakan pengkajian penyiapan bahan penyusunan perhitungan APBD;
 - c. melaksanakan pengujian/pengesahan SPJ;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. pemantauan dan evaluasi di lingkup akutansi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian akutansi, membawahi:
 - a. sub bagian verifikasi;
 - b. sub bagian pembukuan;
 - c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

Pasal 120

- (1) Sub bagian verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian verifikasi mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum verifikasi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi verifikasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi.

- (3) Rincian tugas sub bagian verifikasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian verifikasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan umum verifikasi;
 - c. melaksanakan penelitian/ pemeriksaan realisasi APBD;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perbendaharaan belanja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 121

- (1) Sub bagian pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pembukuan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pembukuan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pembukuan;
 - c. pelaksanaan pembukuan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pembukuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pembukuan;
 - c. melaksanakan administrasi pembukuan realisasi APBD;
 - d. melaksanakan penghimpunan data realisasi APBD;
 - e. melaksanakan cross check realisasi anggaran pendapatan dengan SKPD pengelola pendapatan dan unit kerja yang bertanggung jawab setiap bulan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan APBD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan neraca keuangan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perbendaharaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 123

- (1) Sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi belanja pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan pelaporan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi peraturan daerah tentang penetapan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD;
 - d. melaksanakan penyusunan hasil evaluasi peraturan daerah tentang penetapan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD;
 - e. melaksanakan penghimpunan data realisasi atas pelaksanaan dana dekonsentrasi (APBN) lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat secara bulanan menyampaikan kepada yang bersangkutan secara berkala setiap triwulan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, sebagai bahan perhitungan APBN ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyiapkan laporan asset tetap milik negara setiap 6 (enam) bulan sekali, menyampaikan kepada Kantor Akuntansi Regional Makassar sebagai bahan penyusunan neraca nasional;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 124

- (1) Bagian perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi bina Perbendaharaan, pembiayaan dan bantuan, belanja pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perbendaharaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum bina perbendaharaan, pembiayaan dan bantuan, belanja pegawai;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bina perbendaharaan, pembiayaan dan bantuan, belanja pegawai;
 - c. pemantauan dan evaluasi bina perbendaharaan, pembiayaan dan bantuan, belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas bagian perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian perbendaharaan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum perbendaharaan;

- c. melaksanakan pengkajian bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan pengkajian bahan laporan realisasi SP2D belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - e. melaksanakan bimbingan tata usaha penggajian dan tata usaha lain;
 - f. menerbitkan SP2D dan pelaporan realisasi belanja pegawai;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbendaharaan serta penunjukan pejabat pelaksana pengelola keuangan daerah;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian perbendaharaan, membawahi:
- a. sub bagian bina perbendaharaan;
 - b. sub bagian pembiayaan dan bantuan;
 - c. sub bagian belanja pegawai.

Pasal 125

- (1) Sub bagian bina perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi bina perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bina perbendaharaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum bina perbendaharaan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bina perbendaharaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi bina perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas sub bagian bina perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian bina perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan, dan menghimpun serta memelihara dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan tata usaha lainnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam melakukan pengujian dengan seksama terhadap semua tagihan dan surat permintaan pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan pada pengisian kas dan beban tetap dari bendaharawan unit kerja pemerintah provinsi, dengan berdasarkan pada syarat-syarat yang ditentukan bagi belanja aparatur;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan spm-pk untuk belanja aparatur, baik yang bersifat beban tetap maupun pengisian kas untuk keperluan unit kerja pemerintah provinsi;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan SPM subsidi/perimbangan keuangan kabupaten/kota belanja aparatur non pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 116

- (1) Sub bagian pembiayaan dan bantuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pembiayaan dan bantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pembiayaan dan bantuan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pembiayaan dan bantuan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pembiayaan dan bantuan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembiayaan dan bantuan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pembiayaan dan bantuan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pembiayaan dan bantuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pembiayaan dan Bantuan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan pengujian terhadap semua tagihan dan surat permintaan pembayaran (SPP) uang dipertanggungjawabkan pada pengisian kas dan beban tetap dari bendaharawan unit kerja pemerintah provinsi dengan berdasarkan pada syarat-syarat yang ditentukan bagi belanja aparatur;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan spmu untuk belanja pembiayaan baik yang bersifat beban tetap maupun pengisian kas untuk keperluan unit kerja pemerintah provinsi;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan spmu subsidi/perimbangan keuangan kabupaten/kota belanja aparatur non pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan dan Bantuan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 127

- (1) Sub bagian belanja pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi belanja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian belanja pegawai mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi belanja pegawai;
 - b. koordinasi, fasilitasi belanja pegawai;
 - c. pengelolaan administrasi belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas sub bagian belanja pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian belanja pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum belanja pegawai;

- c. melaksanakan pengujian atas surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), belanja pegawai (gaji) dari seluruh SKPD setiap bulannya;
- d. melaksanakan penyusunan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) untuk belanja pegawai (gaji dan tunjangan) setiap bulannya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan SKPP, baik terhadap pegawai yang pindah maupun yang pensiun;
- f. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- g. melaksanakan pencatatan semua pembayaran gaji pada kartu kontrol perorangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja pegawai tidak tetap dari setiap SKPD setiap triwulan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan SP2D untuk pegawai tidak tetap (honorar);
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Belanja Pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 128

- (1) Bagian pengelolaan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian Bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantawan, serta evaluasi bina pengelolaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengelolaan aset mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan umum bina pengelolaan aset, perencanaan dan pengadaan aset;
 - b. koordinasi dan fasilitasi bina pengelolaan aset, pemanfaatan aset;
 - c. pemantauan dan evaluasi bina pengelolaan aset, inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset;
- (3) Rincian tugas bagian pengelolaan aset adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian pengelolaan aset;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum pengelolaan aset;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan, aset milik Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan laporan realisasi pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan bimbingan tata usaha;
 - f. menerbitkan laporan secara berkala mengenai pengelolaan aset;
 - g. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan aset;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian pengelolaan aset membawahi:
- a. sub bagian perencanaan dan pengadaan aset;
 - b. sub bagian pemanfaatan aset;
 - c. sub bagian inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset.

Pasal 129

- (1) Sub bagian perencanaan dan pengadaan aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi bina perencanaan dan pengadaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan pengadaan aset mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum bina bagian perencanaan dan pengadaan aset;
 - b. koordinasi dan fasilitasi subbagian perencanaan dan pengadaan aset;
 - c. pemantauan dan evaluasi Subbagian perencanaan dan pengadaan aset;
- (3) Rincian tugas sub bagian perencanaan dan pengadaan aset adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian perencanaan dan pengadaan aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan bendahara barang;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam melakukan pengujian dengan sesama terhadap semua perencanaan dan pengadaan aset;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan perencanaan dan pengadaan aset;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 130

- (1) Sub bagian pemanfaatan aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pemanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pemanfaatan aset mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum tentang pemanfaatan aset;
 - b. koordinasi fasilitasi dan pemanfaatan aset;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan aset.
- (3) Rincina tugas sub bagian pemanfaatan aset adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pemanfaatan aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemanfaatan aset;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan pengujian terhadap semua pemanfaatan aset;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan pemanfaatan aset;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 121

- (1) Sub bagian inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi inventarisasi pembukuan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum, evaluasi inventarisasi pembukuan dan penghapusan aset;
 - b. koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pembukuan dan penghapusan aset;
 - c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset.
- (3) Rincian tugas sub bagian inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tentang inventarisasi pembukuan dan penghapusan aset;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembuatan konsep inventarisasi pembukuan dan penghapusan aset;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pembinaan inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset;
 - g. melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan asistensi dan pembinaan inventarisasi, pembukuan dan penghapusan aset;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil fasilitasi, asistensi dan pembinaan, inventarisasi dan penghapusan aset;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga
Biro Umum dan Perlengkapan

Pasal 122

- (1) Biro umum dan perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan ketatausahaan biro, kearsipan, tata usaha pimpinan, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga pimpinan, perjalanan dinas pimpinan, pelayanan dan akomodasi pimpinan, kebersihan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan dan kendaraan dinas pimpinan, administrasi barang serta pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro umum dan perlengkapan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perumusan bahan kebijakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam pimpinan, pemeliharaan kebersihan rumah dinas dan kantor pimpinan, kendaraan dinas pimpinan, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah serta pemeliharaan mess pemerintah provinsi;
 - b. perumusan kebijakan umum perencanaan kebutuhan, penyimpanan inventaris, distribusi dan penghapusan, pemanfaatan dan pemeliharaan asset Sekretariat Daerah serta ULP;
 - c. koordinasi dan fasilitasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam pimpinan, pemeliharaan kebersihan rumah dinas dan kantor pimpinan, kendaraan dinas pimpinan, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, pemeliharaan mess pemerintah provinsi serta ULP;
 - d. pemantauan dan evaluasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam pimpinan, pemeliharaan kebersihan rumah dinas dan kantor pimpinan, kendaraan dinas pimpinan, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah serta pemeliharaan mess pemerintah provinsi;
- (3) Rincian tugas Biro Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja Biro Umum dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam pimpinan, pemeliharaan kebersihan rumah dinas dan kantor pimpinan, kendaraan dinas pimpinan, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah serta pemeliharaan mess pemerintah Provinsi serta pelaksanaan ULP;
 - c. melaksanakan pengendalian urusan rumah tangga sekretariat Daerah serta Pelaksanaan ULP;
 - d. melaksanakan perumusan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan perumusan bahan petunjuk teknis penanganan kebersihan gedung kantor pimpinan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan;
 - f. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup biro umum dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Biro umum dan perlengkapan, membawahi:
- a. bagian tata usaha umum;
 - b. bagian tata usaha pimpinan;
 - c. bagian rumah tangga dan urusan dalam;
 - d. bagian perlengkapan dan unit layanan pengadaan.

Pasal 123

- (1) Bagian tata usaha umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata usaha umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. pengkajian bahan kebijakan umum tata usaha umum;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha umum.
- (3) Rincian tugas bagian tata usaha umum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian tata usaha umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum tata usaha umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan surat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi arsip, dokumentasi dan ekspedisi;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - g. mengendalikan pelaksanaan pengetikan dan pengadaan surat/naskah;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pelayanan kebutuhan pimpinan;
 - i. melaksanakan evaluasi urusan arsip dan ekspedisi;
 - j. melaksanakan evaluasi administrasi pendistribusian barang;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan dalam rangka pembinaan dan petunjuk teknis dan evaluasi kebutuhan barang;
 - l. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan ketatausahaan biro;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian tata usaha umum terdiri dari:
- a. sub bagian tata usaha umum;
 - b. sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. sub bagian pelayanan dan pengelolaan mes pemerintah provinsi.

Pasal 124

- (1) Sub bagian tata usaha umum mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan kebijakan umum koordinasi, fasilitasi pemantauan pengelolaan surat dan evaluasi di bidang arsip dan dokumentasi dan ekspedisi surat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian tata usaha umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha umum
 - b. penyusunan bahan pengelolaan penataan kepegawaian biro
 - c. penyusunan bahan pengelolaan surat masuk dan keluar
 - d. penyusunan bahan pengelolaan dan pendataan barang
 - e. koordinasi dan fasilitasi perencanaan pengelola surat ,arsip dan dokumen.
 - f. penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas
 - g. pemantauan dan evaluasi kebijakan tata usaha umum.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha umum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha umum
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka pengelolaan,penatausahaan tata usaha umum
 - c. mengontrol alur surat masuk dan surat keluar
 - d. melaksanakan agenda surat masuk dan surat keluar
 - e. mengagenda dan mengontrol,pembukuan penomoran sppd
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian biro
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengadministrasian,dan penginventarisasian barang milik pemerintah di biro umum
 - h. mencatat perkembangan dan permasalahan data terkait pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan
 - j. mengarsipkan surat masuk ,keluar dan dokumen yang ada
 - k. menggandakan dokumen dinas untuk kelengkapan arsip
 - l. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 125

- (1) Sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi perencanaan program pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum perencanaanprogram evaluasi dan pelaporan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyusunan program dan pelaporan;
 - d. penyusunan bahan pelaporan perjalanan dinas;

- e. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. kordinasi dan fasilitasi program Renja, Renstra dan LAKIP.
- (3) Rincian tugas sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan pengelolaan keuangan
 - e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan Lakip, Renstra, Renja, LKPJ, serta laporan perjalanan dinas.

Pasal 126

- (1) Sub bagian pelayanan dan pengelolaan pemerintah provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitas, pemantauan dan pelayanan pada Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta dan Makassar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian pelayanan dan pengelolaan mes mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkajian kebijakan umum mes pemerintah provinsi;
 - b. koordinasi dan fasilitasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi mes pemerintah provinsi.
- (3) Rincian tugas sub bagian pelayanan dan pengelolaan mes pemerintah provinsi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja sub bagian penanganan mes;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan mes pemerintah provinsi di Jakarta dan Makassar;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan mes;
 - d. melaksanakan penyiapan pelayanan kebutuhan pada Mes Makassar dan Jakarta;
 - e. melaksanakan urusan dan pemeliharaan pada Mes Makassar dan Jakarta;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 127

- (1) Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tata usaha pimpinan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata usaha pimpinan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha pimpinan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha pimpinan;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha pimpinan.
- (3) Rincian tugas bagian tata usaha pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian tata usaha pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penata usahaan pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi penata usahaan pimpinan;
 - e. melaksanakan persiapan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian tata usaha pimpinan membawahi:
 - a. sub bagian tata usaha pimpinan Gubernur;
 - b. sub bagian tata usaha pimpinan Wakil Gubernur;
 - c. sub bagian tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah.

Pasal 128

- (1) Sub bagian tata usaha pimpinan Gubernur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penata usahaan Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha pimpinan Gubernur mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha pimpinan Gubernur;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha pimpinan Gubernur;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha pimpinan Gubernur.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha pimpinan Gubernur adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha pimpinan Gubernur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perjalanan dinas Gubernur;
 - c. mencatat dan mengagendakan kegiatan Gubernur
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan pelaporan dan perjalanan dinas Gubernur ;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penentuan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 129

- (1) Sub bagian tata usaha pimpinan Wakil Gubernur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penata usahaan Wakil Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha pimpinan Wakil Gubernur mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha pimpinan Wakil Gubernur;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha pimpinan Wakil Gubernur;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha pimpinan Wakil Gubernur.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha pimpinan Wakil Gubernur adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha pimpinan Wakil Gubernur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perjalanan dinas Wakil Gubernur;
 - c. mencatat dan mengagendakan kegiatan Wakil Gubernur
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan pelaporan dan perjalanan dinas Wakil Gubernur ;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penentuan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 130

- (1) Sub bagian tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penata usahaan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian tugas sub bagian tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian tata usaha pimpinan Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perjalanan dinas Sekretaris Daerah;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan pelaporan dan perjalanan dinas Sekretaris Daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan mengagendakan kegiatan Sekretaris Daerah
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penentuan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 131

- (1) Bagian rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dan pelayanan lingkup rumah tangga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian rumah tangga mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan rumah tangga pimpinan, pelayanan dan akomodasi tamu pimpinan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan rujab dan vip room bandara;
 - c. pemantauan dan evaluasi pemeliharaan kantor dan kendaraan dinas dan peralatan lain.
- (3) Rincian tugas bagian rumah tangga adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian rumah tangga;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengurusan dan pelayanan rumah tangga pimpinan;
 - d. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian rumah tangga membawahi:
 - a. Sub Bagian Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan dan Akomodasi Tamu Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan Rujab dan Vip Room Bandara;
 - c. Sub bagian Pemeliharaan Kantor, Kendaraan Dinas dan Peralatan Lainnya.

Pasal 132

- (1) Sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Rumah Tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pelayanan;
 - c. pemantauan dan evaluasi rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan.
- (3) Rincian tugas sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian pelayanan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan rumah tangga pimpinan, pemeliharaan dan kebersihan rumah dinas pimpinan;
 - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan;
 - e. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan akomodasi tamu pimpinan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 133

- (1) Sub bagian pemeliharaan rujab dan vip room bandara mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan serta pelayanan akomodasi tamu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pemeliharaan rujab dan vip room bandara mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian pemeliharaan rujab dan vip room bandara;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan rujab dan vip room bandara;
 - c. pemantauan dan evaluasi Pemeliharaan rujab dan vip room bandara.
- (3) Rincian tugas sub bagian Pemeliharaan rujab dan vip room bandara adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pemeliharaan rujab dan vip room bandara;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pemeliharaan rujab dan vip room bandara;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan pemeliharaan rujab dan vip room bandara;

- d. melaksanakan inventarisasi, dan keperluan dalam pemeliharaan rujab dan vip room bandara;
- e. melaksanakan penyiapan pelayanan rujab dan vip room bandara;
- f. melaksanakan persiapan kebutuhan pemeliharaan rujab dan vip room bandara ;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 134

- (1) Sub bagian pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum sub bagian pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - b. koordinasi dan fasilitasi umum pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya.
- (3) Rincian tugas sub bagian pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pendataan persiapan pembenahan kebersihan dan pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - d. melaksanakan pendataan kebutuhan bahan dan alat yang dibutuhkan dalam rangka pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kegiatan kebersihan dan Pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - f. melaksanakan pembenahan kebersihan dan Pemeliharaan kantor, kendaraan dinas dan peralatan lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk penentuan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 135

- (1) Bagian perlengkapan dan layanan pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi perlengkapan dan layanan pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perlengkapan dan layanan pengadaan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. pengkajian bahan kebijakan perencanaan dan analisis kebutuhan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyimpanan dan pendistribusian.
- (3) Rincian tugas bagian perlengkapan dan layanan pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian perlengkapan dan layanan pengadaan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum layanan pengadaan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi, perlengkapan dan layanan pengadaan);
 - d. melaksanakan kegiatan proses layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perlengkapan dan layanan pengadaan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring kegiatan perlengkapan dan layanan pengadaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian perlengkapan dan layanan pengadaan, membawahi:
 - a. sub bagian perencanaan dan analisis kebutuhan;
 - b. sub bagian layanan pengadaan;
 - c. sub bagian penyimpanan dan pendistribusian.

Pasal 136

- (1) Sub bagian perencanaan dan analisis kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, perencanaan dan analisis kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan analisis kebutuhan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum, perencanaan dan analisis kebutuhan;
 - b. penyusunan bahan dan koordinasi, fasilitasi perencanaan dan analisis kebutuhan;
 - c. pelaksanaan Penyimpanan, perencanaan dan analisis kebutuhan
- (3) Rincian tugas sub bagian perencanaan dan analisis kebutuhan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan analisis kebutuhan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan analisis kebutuhan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan analisis kebutuhan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, fasilitasi perencanaan dan analisis kebutuhan;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, Penyimpanan, Pemeliharaan Peralatan dan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 137

- (1) Sub bagian penyimpanan dan pendistribusian mempunyai tugas pokok melaksanakan pemanfaatan dan penyimpanan dan pendistribusian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyimpanan dan pendistribusian mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum Penyimpanan dan pendistribusian;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyimpanan dan pendistribusian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi penyimpanan dan pendistribusian.
- (3) Rincian tugas subbagian penyimpanan dan pendistribusian:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Penyimpanan dan pendistribusian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan umum Penyimpanan dan pendistribusian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, penyimpanan dan pendistribusian;
 - d. melaksanakan agenda surat Penyimpanan dan pendistribusian;
 - e. melaksanakan tata kearsipan Penyimpanan dan pendistribusian;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi analisa kebutuhan dan penganggaran penata usahaan ULP ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB III PERALIHAN

Pasal 138

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 139

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 23 september 2013

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 23 September 2013

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2013 NOMOR 23