



SALINAN

## GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf a, Pasal 5 dan Pasal 11 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur staf yang melaksanakan tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
9. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah meliputi Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah, dan Persandian.
- (2) Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :
  - a. Sub Bidang Otonomi Daerah meliputi :
    1. Sub-Sub Bidang Urusan Pemerintahan, terdiri atas :

- a) kebijakan yaitu penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala provinsi;
- b) pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi :
  - 1) pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
  - 2) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah Provinsi;
- c) harmonisasi meliputi:
  - 1) harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
  - 2) harmonisasi antara bidang urusan pemerintahan daerah Provinsi dengan pemerintah dan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- d) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi :
  - 1) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi;
  - 2) penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri; dan
  - 3) evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- e) database meliputi pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Provinsi;

2. Sub-Sub Bidang Penataan Daerah dan Otonomi Khusus terdiri atas :

- a) kebijakan meliputi :
  - 1) pengusulan penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi;
  - 2) pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama, dan/atau pemindahan Ibukota Provinsi dan/atau Kabupaten; dan
  - 3) pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- b) pembentukan Daerah meliputi:
  - 1) pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
  - 2) evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pembentukan kecamatan;
  - 3) pengusulan perubahan batas Provinsi, nama dan pemindahan ibukota daerah; dan
  - 4) pelaksanaan perubahan batas, nama dan pemindahan ibukota Provinsi;
- c) pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah dan otonomi khusus meliputi:

- 1) pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus; dan
  - 2) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Provinsi;
  - d) monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus meliputi :
    - 1) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Provinsi; dan
    - 2) penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Provinsi;
  - e) pembangunan sistem atau data base penataan daerah dan otonomi khusus meliputi :
    - 1) pembangunan dan pengelolaan data base penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi; dan
    - 2) penyampaian data dan informasi penataan daerah skala Provinsi ke pemerintah;
  - f) pelaporan meliputi :
    - 1) menindaklanjuti pedoman, norma, stándar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah dan otonomi khusus;
    - 2) pengelolaan data base laporan penataan daerah dan otonomi khusus skala provinsi; dan
    - 3) penyampaian laporan penataan daerah dan otonomi khusus skala provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
3. Sub-Sub Bidang Fasilitas Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga terdiri atas :
- a) Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah meliputi :
    - 1) penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah provinsi untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah; dan
    - 2) penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus Provinsi bagi sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
  - b) penyusunan Peraturan Daerah meliputi:
    - 1) penyusunan Peraturan Daerah Provinsi;
    - 2) pengajuan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Tata Ruang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Perangkat Daerah kepada Pemerintah; dan
    - 3) penyampaian Peraturan Daerah kepada Pemerintah untuk dievaluasi;

- c) fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah, meliputi :
  - 1) membentuk asosiasi/badan kerjasama daerah; dan
  - 2) fasilitas pembentukan asosiasi daerah/badan kerjasama daerah membentuk asosiasi daerah/badan kerjasama kabupaten/kota;
- 4. Sub-Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah terdiri atas :
  - a) penyusunan dan penerapan stándar pelayanan minimal meliputi :
    - 1) kebijakan yaitu penetapan perencanaan, penganggaran, dan penerapan stándar pelayanan minimal skala Provinsi; dan
    - 2) pembinaan meliputi monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian stándar pelayanan minimal skala provinsi, monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian stándar pelayanan minimal kabupaten/kota dan fasilitas dan supervisi penerapan dan pencapaian stándar pelayanan minimal kabupaten/kota;
  - b) evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, yaitu pelaksanaan evaluasi terhadap kabupaten/kota mengenai :
    - 1) pengukuran kinerja;
    - 2) pengembangan sistem informasi evaluasi; dan
    - 3) kriteria pembinaan evaluasi daerah;
  - c) pengembangan kapasitas daerah meliputi:
    - 1) kebijakan yaitu penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah dan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas provinsi;
    - 2) pelaksanaan yaitu implementasai rencana tindak peningkatan kapasitas provinsi dan fasilitas implementasi rencana tindak provinsi; dan
    - 3) pembinaan yaitu monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota dan koordinasi pengembangan kapasitas provinsi;
  - d) peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi/kabupaten/kota;
  - e) pemilihan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi pelaksanaan terdiri atas:
    - 1) fasilitas pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
    - 2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;
  - f) kedudukan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :
    - 1) kebijakan yaitu pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
    - 2) pembinaan yaitu Fasilitas kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;

- g) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah meliputi :
    - 1) kebijakan yaitu pelaksanaan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur; dan
    - 2) pembinaan meliputi fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota dan monitoring dan evaluasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota;
  - h) tugas dan wewenang serta kedudukan keuangan Gubernur sebagai wakil pemerintahan meliputi: kebijakan pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah;
- b. Sub Bidang Pemerintahan Umum meliputi :
1. Sub-Sub Bidang Fasilitas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama terdiri atas:
    - a) fasilitasi Dekonsentrasi meliputi:
      - 1) Gubernur melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan;
      - 2) Gubernur mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
      - 3) koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
    - b) fasilitasi tugas pembantuan meliputi :
      - 1) pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang ditugaspembantuan oleh Pemerintah;
      - 2) koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada kabupaten/kota/desa; dan
      - 3) koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan dari kabupaten/kota/desa;
    - c) fasilitasi kerjasama daerah dengan pihak ketiga meliputi :
      - 1) penetapan kebijakan provinsi dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
      - 2) pelaksanaan kerjasama provinsi dengan pihak ketiga;
      - 3) koordinasi dan fasilitasi kerjasama kabupaten/kota dengan pihak ketiga;
      - 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama kabupaten/kota dengan pihak ketiga; dan
      - 5) pelaporan pelaksanaan kerjasama Provinsi dengan pihak ketiga kepada pemerintah;
    - d) kerjasama antar daerah meliputi :
      - 1) pelaksanaan kerjasama antar provinsi;
      - 2) fasilitas kerjasama antar kabupaten/kota;
      - 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama antar kabupaten/kota; dan
      - 4) pelaporan pelaksanaan kerjasama antar provinsi kepada pemerintah;
    - e) pembinaan wilayah meliputi :

- 1) penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di provinsi dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah;
  - 2) koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kabupaten/kota di wilayahnya;
  - 3) koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kabupaten/kota;
  - 4) pelaksanaan dan fasilitasi usaha kecil dan menengah skala provinsi;
  - 5) penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala provinsi; dan
  - f) koordinasi pelayanan umum yaitu pelaksanaan pelayanan umum skala Provinsi;
2. Sub-Sub Bidang Trantibum dan Linmas yaitu koordinasi Perlindungan dan Penegakan Hak Asasi Manusia yakni koordinasi penegak Hak Asasi Manusia skala Provinsi;
3. Sub-Sub Bidang Wilayah Perbatasan terdiri atas:
- a) pengelolaan perbatasan antar negara, meliputi :
    - 1) dukungan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara; dan
    - 2) dukungan koordinasi antar kabupaten/kota yang berbatasan dengan negara lain;
  - b) perbatasan Daerah yaitu dukungan pelaksanaan penegasan perbatasan wilayah Provinsi dan kabupaten/kota di wilayah Provinsi;
  - c) toponimi dan pemetaan wilayah meliputi :
    - 1) penetapan kebijakan provinsi mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah provinsi;
    - 2) pengelolaan toponimi dan pemetaan skala provinsi; dan
    - 3) inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala provinsi;
  - d) pengembangan Wilayah Perbatasan meliputi :
    - 1) penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar kabupaten/kota skala provinsi;
    - 2) pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala provinsi; dan
    - 3) koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan provinsi;
  - e) penetapan Luas Wilayah meliputi :
    - 1) inventarisasi perubahan luas wilayah provinsi diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi; dan
    - 2) pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
4. Sub-Sub Bidang Kawasan Khusus terdiri atas:
- a) kawasan sumberdaya alam, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral yaitu Penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumberdaya alam skala provinsi;

- b) kawasan sumber daya buatan, pelabuhan, bandar udara, perkebunan, peternakan, industri, pariwisata, perdagangan, otorita, bendungan dan sejenisnya yaitu penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumberdaya buatan skala provinsi;
  - c) kawasan kepentingan umum, kawasan fasilitas sosial dan umum yaitu penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala provinsi; dan
  - d) kawasan kelautan dan kedirgantaraan yaitu penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala provinsi;
- c. Sub Bidang Perangkat Daerah meliputi:
1. Sub-Sub Bidang kebijakan terdiri atas:
    - a) pelaksanaan pedoman umum tentang Perangkat Daerah provinsi;
    - b) pelaksanaan kebijakan pembentukan Perangkat Daerah skala provinsi;
    - c) pelaksanaan pedoman teknis Perangkat Daerah provinsi;
    - d) pelaksanaan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah provinsi; dan
    - e) pelaksanaan pedoman analisis jabatan Perangkat Daerah provinsi;
  2. Sub-Sub Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas :
    - a) pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah provinsi; dan
    - b) koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah kabupaten/kota;
  3. Sub-Sub Bidang Fasilitasi yaitu fasilitasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
  4. Sub-Sub Bidang pembinaan dan pengendalian yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah kabupaten /kota;
  5. Sub-Sub Bidang monitoring dan Evaluasi meliputi:
    - a) pelaksanaan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah kabupaten/kota; dan
    - b) koordinasi penyusunan data base Perangkat Daerah skala provinsi;
- d. Sub Bidang Persandian meliputi :
1. Sub-Sub Bidang Kebijakan terdiri atas:
    - a) penyelenggaraan pembinaan SDM Persandian skala provinsi;
    - b) penyelenggaraan pembinaan palsu skala provinsi;
    - c) penyelenggaraan pembinaan sissan skala provinsi; dan
    - d) penyelenggaraan pembinaan kelembagaan persandian skala povinsi;



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

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Politik membawahi:

1. Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan membawahi:
  - a) Bagian Fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah membawahi:
    - 1) Sub Bagian Fasilitasi Toponimi;
    - 2) Sub Bagian Batas Daerah; dan
    - 3) Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah;
  - b) Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan membawahi:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan; dan
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Kawasan;
  - c) Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama membawahi:
    - 1) Sub Bagian Tugas Pembantuan;
    - 2) Sub Bagian Dekonsentrasi; dan
    - 3) Sub Bagian Adminstrasi Kerjasama;
2. Biro Otonomi Daerah membawahi:
  - a) Bagian Penataan Daerah dan Pertimbangan Otonomi Daerah membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penataan Daerah;
    - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah; dan
    - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Evaluasi Daerah Persiapan;
  - b) Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Hubungan Antar Lembaga membawahi:
    - 1) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah;
    - 2) Sub Bagian Fasilitasi DPRD; dan
    - 3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
  - c) Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah membawahi:
    - 1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
    - 2) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
3. Biro Hukum membawahi :
  - a) Bagian Produk Hukum Daerah Provinsi membawahi:
    - 1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
    - 2) Sub Bagian Rancangan Keputusan Gubernur; dan
    - 3) Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- b) Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota membawahi:
    - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
    - 2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
  - c) Bagian Bantuan Hukum membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Hukum;
    - 2) Sub Bagian Hak Asasi Manusia; dan
    - 3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
- c. Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
1. Biro Administrasi Perekonomian membawahi:
    - a) Bagian Pengembangan Perekonomian membawahi:
      - 1) Sub Bagian UMKM dan Industri Kreatif;
      - 2) Sub Bagian Dunia Usaha dan Industri; dan
      - 3) Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah;
    - b) Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi membawahi:
      - 1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi;
      - 2) Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi; dan
      - 3) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi;
    - c) Bagian Pengendalian Perekonomian membawahi:
      - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
      - 2) Sub Bagian Jaringan Pasar; dan
      - 3) Sub Bagian Data dan Informasi;
  2. Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan membawahi:
    - a) Bagian Sarana dan Prasarana membawahi:
      - 1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Penatausahaan;
      - 2) Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi; dan
      - 3) Sub Bagian Data dan Pelaporan;
    - b) Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan membawahi:
      - 1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
      - 2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat; dan
      - 3) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Sosial;
    - c) Bagian Agama membawahi:
      - 1) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
      - 2) Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan; dan
      - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan;
  3. Biro Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam membawahi:
    - a) Bagian Administrasi dan Program membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2) Sub Bagian Program; dan
  - 3) Sub Bagian Evaluasi;
- b) Bagian Bina Administrasi Pembangunan membawahi:
- 1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Provinsi;
  - 2) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan Pusat dan Kabupaten/Kota; dan
  - 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c) Bagian Bina Sumber Daya Alam membawahi:
- 1) Sub Bagian Fasilitasi Sumber Daya Alam;
  - 2) Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam; dan
  - 3) Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
- d. Asisten Administrasi Umum dan Organisasi membawahi:
1. Biro Organisasi membawahi:
    - a) Bagian Kelembagaan membawahi:
      - 1) Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
      - 2) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah; dan
      - 3) Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
    - b) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan membawahi:
      - 1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
      - 2) Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan; dan
      - 3) Sub Bagian Tata Usaha;
    - c) Bagian Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik membawahi:
      - 1) Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja;
      - 2) Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kerja; dan
      - 3) Sub Bagian Pelayanan Publik;
  2. Biro Umum membawahi:
    - a) Bagian Umum membawahi:
      - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
      - 2) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
      - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Bagian Rumah Tangga membawahi:
      - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
      - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      - 3) Sub Bagian Pemeliharaan;
    - c) Bagian Keuangan dan Asset membawahi:
      - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
      - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
      - 3) Sub Bagian Asset dan Penyimpanan;
    - d) Bagian Layanan Pengadaan membawahi:
      - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
      - 2) Kelompok Kerja; dan
      - 3) Staf Pendukung;

3. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi:
  - a) Bagian Protokol dan Perjalanan membawahi:
    - 1) Sub Bagian Protokol dan Acara;
    - 2) Sub Bagian Perjalanan; dan
    - 3) Sub Bagian Tamu Pimpinan;
  - b) Bagian Pengumpulan Informasi membawahi:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Pengumpulan Informasi; dan
    - 3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
  - c) Bagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Dokumentasi membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Naskah dan Dokumentasi;
    - 2) Sub Bagian Kemitraan Media dan Publikasi; dan
    - 3) Sub Bagian Pers, Fotografer dan Audio Visual;
- e. Staf Ahli Gubernur meliputi:
  1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  3. Staf Ahli Gubernur Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kawasan dan Wilayah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretaris Daerah**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kelompok kerja, dan staf pendukung;
  - e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Politik,**  
**dan Biro Yang Dibawah**

**Paragraf 1**  
**Asisten Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Politik**

**Pasal 5**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kewilayahan, Otonomi Daerah, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kewilayahan, Otonomi Daerah, Hukum dan Politik;
  - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kewilayahan, Otonomi Daerah, Hukum dan Politik;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kewilayahan, Otonomi Daerah, Hukum dan Politik;
  - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kewilayahan, Otonomi Daerah, Hukum dan Politik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan**

**Pasal 6**

- (1) Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan meliputi fungsi fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah, Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi Toponimi dan Batas Daerah, Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang Bina Fasilitas Toponimi dan Batas Daerah, Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Fasilitas Toponimi dan Batas Daerah, Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitas Toponimi dan Batas Daerah, Bagian Pengembangan Kecamatan/Kelurahan dan Kawasan, dan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Administrasi Kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Fasilitas Toponimi dan Batas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitas toponimi, batas daerah, dan data dan kodifikasi wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Toponimi dan Batas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas toponimi, batas daerah, serta data dan kodifikasi wilayah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan fasilitas toponimi, batas daerah, serta data dan kodifikasi wilayah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis fasilitas toponimi, batas daerah, serta data dan kodifikasi wilayah;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan fasilitas toponimi, batas daerah, serta data dan kodifikasi wilayah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 8**

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

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi Fasilitasi Toponimi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka Fasilitasi Toponimi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Fasilitasi Toponimi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka Fasilitasi Toponimi;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Toponimi.

#### **Pasal 9**

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

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Data dan Kodefikasi Wilayah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah;



- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Data dan Kodefikasi Wilayah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan Data dan Kodefikasi Wilayah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Data dan Kodefikasi Wilayah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan Data dan Kodefikasi Wilayah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi Data dan Kodefikasi Wilayah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka Data dan Kodefikasi Wilayah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Data dan Kodefikasi Wilayah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka Data dan Kodefikasi Wilayah;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Kodefikasi Wilayah.

#### **Pasal 11**

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

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan urusan Korpri dengan pihak dan unit terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi perencanaan program, keuangan, kepegawaian umum, dan KORPRI di lingkungan Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- i. melaksanakan penyusunan Lakip Biro Administrasi Wilayah Daerah dan Pemerintahan;
- j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kecamatan dan kelurahan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan pengembangan kecamatan dan kelurahan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kecamatan dan kelurahan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengembangan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi pengembangan kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa pengembangan kecamatan dan kelurahan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan kecamatan dan kelurahan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan kecamatan dan kelurahan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kecamatan dan Kelurahan.

**Pasal 14**

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

### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

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

### **Pasal 18**

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

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa dalam rangka konsultasi administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan administrasi kerjasama penyelenggaraan pemerintahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kerjasama.

**Paragraf 3**  
**Biro Otonomi Daerah**

**Pasal 19**

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

**Pasal 20**

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

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

### **Pasal 21**

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

## **Pasal 22**

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

## **Pasal 23**

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



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

#### **Pasal 24**

- (1) Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Fasilitasi Kepala Daerah, Fasilitasi DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Kepala Daerah, Fasilitasi DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Kepala Daerah, Fasilitasi DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah, Fasilitasi DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Fasilitasi Kepala Daerah, Fasilitasi DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Fasilitasi Kepala Daerah
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan yang berkaitan dengan persiapan Pemiluakada;
- e. memantau persiapan Pilkada serta kepentingan administrasi Pemiluakada;
- f. melakukan fasilitasi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah;
- g. melaksanakan pemberian surat Rekomendasi Ijin Perjalanan Luar Negeri kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- h. melaksanakan proses pemberian surat cuti di luar Tanggungan Negara bagi Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah yang akan mengikuti pilkada;
- i. melaksanakan pemberian surat ijin kampanye bagi Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah;
- j. melaksanakan pemberian surat tunjangan pensiun bagi mantan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah.

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Fasilitasi DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi DPRD;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitasi DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi DPRD;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi konsultasi pelaksanaan kegiatan Fasilitasi DPRD dengan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis Fasilitasi DPRD;
  - f. melakukan evaluasi Fasilitasi DPRD;
  - g. melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan Fasilitasi DPRD;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi DPRD.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan antar lembaga;
  - c. melakukan koordinasi dan pembinaan, pertimbangan teknis serta pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan antar lembaga;
  - e. menyusun laporan memorandum jawaban gubernur atas pertanyaan DPRD hubungan antar Lembaga;
  - f. melaksanakan pendampingan DPRD Provinsi atas kunjungan kerja dalam daerah dan luar daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi DPRD.

#### **Pasal 28**

- (1) Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Ketatausahaan Biro Otonomi Daerah;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan di bidang Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan ketatausahaan Biro Otonomi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 29**

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

**Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengevaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### **Pasal 31**

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

### **Paragraf 4 Biro Hukum**

#### **Pasal 32**

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

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Produk Hukum Daerah Provinsi, Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 33**

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

### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi penyusunan dan penataan, serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- c. menyiapkan bahan, menganalisa dan menyusun program pembentukan Peraturan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi penyusunan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur;
- h. melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dengan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
- l. menyiapkan Penjelasan Gubernur mengenai Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Persetujuan Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah di DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur kepada Pemerintah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Peraturan Bersama Gubernur untuk ditetapkan Gubernur;
- o. melakukan penomoran Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur;
- p. menyiapkan Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur untuk diundangkan oleh Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- r. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur.

### **Pasal 35**

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

### **Pasal 36**

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



- d. melaksanakan pendokumentasian Produk Hukum Daerah Provinsi, peraturan perundang-undangan Pusat dan buku referensi tentang hukum dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan mendistribusikan Produk Hukum Daerah Provinsi kepada Perangkat Daerah dan anggota Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat sistim jaringan, dokumentasi dan informasi Produk Hukum Daerah Provinsi dan/atau informasi hukum dan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan autentifikasi Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**Pasal 37**

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

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I dengan Perangkat Daerah, Unit Perangkat Daerah, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah, dan Retribusi Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Peraturan Walikota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
  - h. melaksanakan penyusunan petunjuk/pedoman Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I.

### **Pasal 39**

Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II.

### **Pasal 40**

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

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Hukum juga melaksanakan tugas menyiapkan nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 41**

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pelayanan dan Perlindungan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Penyuluhan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan dan Perlindungan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Penyuluhan Hukum;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan dan Perlindungan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Penyuluhan Hukum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pelayanan dan Perlindungan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Penyuluhan Hukum;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan dan Perlindungan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Penyuluhan Hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 42**

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

- f. melaksanakan penyiapan bahan telaahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan dan Perlindungan Bantuan Hukum.

**Pasal 43**

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

**Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyuluhan Hukum.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum dengan Perangkat Daerah terkait;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun penetapan penyuluhan hukum di lingkungan Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan penyuluhan hukum di lingkungan Perangkat Daerah; dan
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan penyuluhan hukum;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan Biro Yang Dibawah**

##### **Paragraf 1**

#### **Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 45**

- (1) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Biro Administrasi Perekonomian**

**Pasal 46**

- (1) Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi fungsi pengembangan perekonomian, investasi dan kerjasama ekonomi, dan pengendalian perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan perekonomian, investasi dan kerjasama ekonomi, dan pengendalian perekonomian;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan perekonomian, investasi dan kerjasama ekonomi, dan pengendalian perekonomian;
  - c. memfasilitasi dan melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan perekonomian, investasi dan kerjasama ekonomi, dan pengendalian perekonomian;
  - d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, investasi dan kerjasama ekonomi, dan pengendalian perekonomian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 47**

- (1) Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang UMKM dan industri kreatif, dunia usaha dan industri, serta lembaga perekonomian pemerintah dan non pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian, UMKM dan industri kreatif, dunia usaha dan industri, serta lembaga perekonomian pemerintah dan non pemerintah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang UMKM dan industri kreatif, dunia usaha dan industri, dan lembaga perekonomian pemerintah dan non pemerintah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang UMKM dan industri kreatif, dunia usaha dan industri, serta lembaga perekonomian pemerintah dan non pemerintah;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang UMKM dan industri kreatif, dunia usaha dan industri, serta lembaga perekonomian pemerintah dan non pemerintah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 48**

- (1) Sub Bagian UMKM dan Industri Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan operasional UMKM dan Industri Kreatif.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian UMKM dan Industri Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian UMKM dan Industri Kreatif;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UMKM dan Industri Kreatif;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional UMKM dan Industri Kreatif;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional UMKM dan Industri Kreatif;
  - e. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi UMKM dan Industri Kreatif berdasarkan rencana kerja bagian pengembangan perekonomian untuk bahan kajian lebih lanjut dan bahan evaluasi;
  - f. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian UMKM dan Industri Kreatif berdasarkan rencana kerja bagian pengembangan perekonomian di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
  - g. melakukan evaluasi hasil kegiatan umkm dan industri kreatif berdasarkan rencana kerja bagian pengembangan perekonomian untuk bahan laporan;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian UMKM dan Industri Kreatif.

#### **Pasal 49**

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

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi dunia usaha dan industri berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian untuk bahan kajian lebih lanjut dan bahan evaluasi;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Dunia Usaha dan Industri berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
- f. melakukan evaluasi hasil kegiatan dunia usaha dan industri berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian untuk bahan laporan.
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dunia Usaha dan Industri.

#### **Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah Dan Non Pemerintah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah;
  - c. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi lembaga perekonomian pemerintah dan non pemerintah berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian untuk bahan kajian lebih lanjut dan bahan evaluasi;
  - d. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
  - e. melakukan evaluasi hasil kegiatan Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian untuk bahan laporan;
  - f. melaporkan hasil kegiatan koordinasi dan fasilitasi Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah berdasarkan rencana kerja Bagian Pengembangan Perekonomian untuk bahan pengambilan kebijakan perekonomian;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Lembaga Perekonomian Pemerintah dan Non Pemerintah.

**Pasal 51**

- (1) Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal dan promosi, regulasi dan kebijakan ekonomi, serta kerjasama ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan promosi, regulasi dan kebijakan ekonomi, dan kerjasama ekonomi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan promosi, regulasi dan kebijakan ekonomi, dan kerjasama ekonomi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang penanaman modal dan promosi, regulasi dan kebijakan ekonomi, dan kerjasama ekonomi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penanaman modal dan promosi, regulasi dan kebijakan ekonomi, dan kerjasama ekonomi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Promosi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi penanaman modal dan promosi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi untuk bahan kajian lebih lanjut dan bahan evaluasi;

- e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
- f. melakukan evaluasi hasil kegiatan regulasi dan kebijakan ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi Dan Kerjasama Ekonomi untuk bahan laporan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi.

**Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang regulasi dan kebijakan ekonomi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi regulasi dan kebijakan ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi untuk bahan kajian lebih lanjut dan bahan evaluasi;
  - e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
  - f. melakukan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi untuk bahan laporan;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Regulasi dan Kebijakan Ekonomi.

#### **Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kerja sama ekonomi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama Ekonomi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Ekonomi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Ekonomi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi kerjasama ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi untuk bahan kajian lebih lanjut;
  - e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub bagian Kerjasama Ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
  - f. melakukan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kerjasama Ekonomi berdasarkan rencana kerja Bagian Investasi dan Kerjasama Ekonomi untuk bahan laporan;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Ekonomi.

#### **Pasal 55**

- (1) Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan ketatausahaan, infrastruktur dan jaringan pasar, serta data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan ketatausahaan, infrastruktur dan jaringan pasar, serta data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ketatausahaan, infrastruktur dan jaringan pasar, serta data dan informasi;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan ketatausahaan, infrastruktur dan jaringan pasar, serta data dan informasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan ketatausahaan, infrastruktur dan jaringan pasar, serta data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 56**

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

#### **Pasal 57**

- (1) Sub Bagian Jaringan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang infrastruktur dan jaringan pasar.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Jaringan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Jaringan Pasar;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Jaringan Pasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Jaringan Pasar;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi infrastruktur dan jaringan pasar berdasarkan rencana kerja Bagian Pengendalian Perekonomian untuk bahan kajian lebih lanjut;
  - e. melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Jaringan Pasar berdasarkan rencana kerja Bagian Pengendalian Perekonomian di Kabupaten/Kota untuk bahan evaluasi;
  - f. melakukan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Jaringan Pasar berdasarkan rencana kerja Bagian Pengendalian Perekonomian untuk bahan laporan;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Jaringan Pasar.

#### **Pasal 58**

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan informasi.

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

### **Paragraf 3**

#### **Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan**

### **Pasal 59**

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi fungsi perencanaan program dan penatausahaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi, serta bagian data dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Agama, Sarana dan Prasarana, Bina SDM, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Agama, Sarana dan Prasarana, Bina SDM, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan di bidang Agama, Sarana dan Prasarana, Bina SDM, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan di bidang Agama, Sarana dan Prasarana, Bina SDM, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 60**

- (1) Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Program, Penatausahaan, Monitoring, Pengendalian, Evaluasi, Data dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Program, Penatausahaan, Monitoring, Pengendalian, Evaluasi, Data dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Program, Penatausahaan, Monitoring, Pengendalian, Evaluasi, Data dan Pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perencanaan Program, Penatausahaan, Monitoring, Pengendalian, Evaluasi, Data dan Pelaporan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Perencanaan Program, Penatausahaan, Monitoring, Pengendalian, Evaluasi, Data dan Pelaporan;
  - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 61**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Penatausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan program dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian perencanaan program dan penatausahaan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan penatausahaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis perencanaan program dan penatausahaan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tugas-tugas kedinasan dalam dan luar daerah;
- e. melaksanakan peningkatan kualitas dan profesionalisme teknis bagi aparatur dalam mengelola dan menyelenggarakan pemerintahan di daerah agar semakin terarah dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang akurat, terukur dan tepat waktu;
- g. melaksanakan penyusunan laporan capaian realisasi keuangan skpd;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan penatausahaan.

#### **Pasal 62**

- (1) Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian monitoring, pengendalian dan evaluasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis monitoring, pengendalian dan evaluasi dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pada program dan kegiatan di lingkup biro biro administrasi kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian monitoring, pengendalian dan evaluasi.

### **Pasal 63**

- (1) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Data dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian data dan pelaporan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan data dan pelaporan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis data dan pelaporan dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan pengembangan data dan pelaporan pada program dan kegiatan dilingkup biro administrasi kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian data dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 64**

- (1) Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Bina SDM dan Kebudayaan, Bina Kesejahteraan Masyarakat, dan Administrasi Pengendalian Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina SDM dan Kebudayaan, Bina Kesejahteraan Masyarakat, dan Administrasi Pengendalian Sosial;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina SDM dan Kebudayaan, Bina Kesejahteraan Masyarakat, dan Administrasi Pengendalian Sosial;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Bina SDM dan Kebudayaan, Bina Kesejahteraan Masyarakat, dan Administrasi Pengendalian Sosial;



- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bina SDM dan Kebudayaan, Bina Kesejahteraan Masyarakat, dan Administrasi Pengendalian Sosial;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Sumber Daya Manusia, Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 65**

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bagian Bina SDM dan Kebudayaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bagian Bina SDM dan Kebudayaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Bagian Bina SDM dan Kebudayaan dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan koordinasi dan berperan aktif dalam pembinaan kesejahteraan dan pengendalian sosial kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan koordinasi Kebijakan Bina SDM dan Kebudayaan;
  - f. melaksanakan koordinasi Kebijakan Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Bina SDM dan Kebudayaan.

#### **Pasal 66**

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan Bina Kesejahteraan Masyarakat.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan Koordinasi Kebijakan Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan koordinasi kebijakan penanggulangan HIV AIDS;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat.

**Pasal 67**

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

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Administrasi Pengendalian Sosial.

**Pasal 68**

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

**Pasal 69**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memberikan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Sub Bagian Pembinaan Keagamaan dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan Koordinasi Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Keagamaan;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan administrasi TPHD serta usulan biaya domestik haji;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Pembinaan Keagamaan.

**Pasal 70**

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan bantuan sosial rumah ibadah dan lembaga keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Sub Bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan dengan unit kerja/instansi terkait;
  - d. melaksanakan Koordinasi Kebijakan Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan;
  - e. melaksanakan Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Bantuan Sosial Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan.

**Pasal 71**

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan lembaga keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Sub Bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan Koordinasi Kebijakan Kerjasama dan Lembaga Keagamaan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kerjasama dan Lembaga Keagamaan.

**Paragraf 4**  
**Biro Administrasi Pembangunan dan**  
**Sumber Daya Alam**

**Pasal 72**

- (1) Biro administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan yang meliputi fungsi Administrasi, Program, Bina Administrasi Pembangunan, dan Bina Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang Administrasi, Program, Bina Administrasi Pembangunan, dan Bina Sumber Daya Alam;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang Administrasi, Program, Bina Administrasi Pembangunan, dan Bina Sumber Daya Alam;
  - c. pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Administrasi, Program, Bina Administrasi Pembangunan, dan Bina Sumber Daya Alam;
  - d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi, Program, Bina Administrasi Pembangunan, dan Bina Sumber Daya Alam;
  - e. Penyediaan fasilitasi penyusunan program jangka menengah sekretariat daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 73**

- (1) Bagian administrasi dan program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, program dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian administrasi dan program mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, program dan evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan, program dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi di bidang ketatausahaan, program dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan penataan di bidang ketatausahaan, program dan evaluasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Administrasi dan Program;
  - f. menyiapkan fasilitasi penyusunan program jangka menengah Sekretariat Daerah;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas bidang administrasi dan program; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 74**

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

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum lingkup biro;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan teknis kegiatan rumah tangga yang meliputi penerimaan tamu, kehumasan, kebersihan keamanan,
- h. melaksanakan pengelolaan asset dan keuangan yang meliputi pengadministrasian, pendistribusian, dan penyusunan data inventarisasi asset, serta pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, serta penyusunan data anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan Lakip Biro administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha biro administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 75**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Perencanaan Program dan Biro;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Biaya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

#### **Pasal 76**

- (1) Sub Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan evaluasi.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan visualisasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pengawasan dan realisasi anggaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan visualisasi di Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi.

#### **Pasal 77**

- (1) Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait terhadap penyelenggaraan fungsi Bina Administrasi Pembangunan Provinsi, Bina Administrasi Pembangunan Pusat, Kabupaten/Kota, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Administrasi Pembangunan Provinsi, Bina Administrasi Pembangunan Pusat, Kabupaten/Kota, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Administrasi Pembangunan Provinsi, Bina Administrasi Pembangunan Pusat, Kabupaten/Kota, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan di bidang Bina Administrasi Pembangunan Provinsi, Bina Administrasi Pembangunan Pusat, Kabupaten/Kota, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. pelaksanaan penataan di bidang Bina Administrasi Pembangunan Provinsi, Bina Administrasi Pembangunan Pusat, Kabupaten/Kota, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bina Administrasi Pembangunan Provinsi, Bina Administrasi Pembangunan Pusat, Kabupaten/Kota, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. penyiapan fasilitasi penyusunan program jangka menengah Sekretariat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **Pasal 78**

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

### **Pasal 79**

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

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

#### **Pasal 80**

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, memfasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### **Pasal 81**

- (1) Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas koordinasi, merumuskan dan melaksanakan kegiatan, memberikan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam;
- d. pelaksanaan penataan di bidang Fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Fasilitasi Sumber Daya Alam, Pemetaan Sumber Daya Alam, dan Kebijakan Sumber Daya Alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 82**

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

### **Pasal 83**

- (1) Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Pemetaan Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemetaan Sumber Daya Alam;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pemetaan Sumber Daya Alam;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan Pemetaan Sumber Daya Alam dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis Pemetaan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Pemetaan Sumber Daya Alam;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 84**

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

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum dan Organisasi**  
**dan Biro yang dibawah**

**Paragraf 1**  
**Asisten Administrasi Umum dan Organisasi**

**Pasal 85**

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

**Paragraf 2**  
**Biro Organisasi**

**Pasal 86**

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi fungsi Kelembagaan, Analisa Jabatan, Formasi Jabatan, Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan, Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan, Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik;
  - c. pemantuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan, Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik;
  - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan, Analisa dan Formasi Jabatan, Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 87**

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, supervisi, bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 88**

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memvalidasi pemetaan urusan rencana penataan perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa kebutuhan penataan perangkat daerah;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan naskah/kajian/ penjelasan akademis rencana penataan kelembagaan perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan analisa rumusan kebijakan, pembinaan dan penataan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan draft materi rancangan Perda/Pergub perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, supervisi/ sosialisasi/bintek/workshop kelembagaan perangkat daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah.

#### **Pasal 89**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan data/bahan koordinasi dan konsultasi perumusan kebijakan pelaksanaan Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan fasilitasi kelembagaan perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi rancangan Peraturan Daerah perangkat daerah dan peraturan kepala daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi/persetujuan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah kab/kota;
  - f. melakukan klarifikasi pelaksanaan rekomendasi Gubernur atas hasil penataan Kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah.

### **Pasal 90**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemantauan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kegiatan penyusunan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, melakukan analisa dan penyusunan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
  - f. melaksanakan pemantauan dan menghimpun hasil Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah kab/kota;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.

### **Pasal 91**

- (1) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Analisa, Formasi Jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Analisa, Formasi Jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa, Formasi Jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Analisa, Formasi Jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Analisa, Formasi Jabatan, evaluasi dan standar kompetensi jabatan dan ketatausahaan;
  - e. penyiapan bahan ketatausahaan dan pelayanan administrasi biro organisasi;



- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 92**

- (1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Analisa dan Formasi Jabatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Analisa dan Formasi Jabatan dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan Analisa dan Formasi Jabatan;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan tugas dan fungsi SKPD Provinsi dan Kabupaten / Kota;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan SKPD Provinsi dan Kabupaten / Kota;
  - g. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan dokumen Analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - h. melaksanakan penyiapanbahan dan menghimpun Daftar Pemangku Jabatan di lingkup Pemerintah Provinsi;
  - i. melaksanakan penyiapanbahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dokumen Formasi dan Syarat Jabatan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.

### **Pasal 93**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, Bimtek pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan data jabatan di lingkup SKPD Provinsi;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang meliputi Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial budaya;
  - g. memfasilitasi penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan dalam rangka menentukan nilai dan kelas jabatan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Jabatan dan Kompetensi Jabatan.

#### **Pasal 94**

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

#### **Pasal 95**

- (1) Bagian Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas penyiapan bahan merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Budaya Kerja, dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Budaya Kerja, dan Pelayanan Publik;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Budaya Kerja, dan Pelayanan Publik;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Budaya Kerja, dan Pelayanan Publik;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Budaya Kerja, dan Pelayanan Publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 96**

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

### **Pasal 97**

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan dan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Tatalaksana dan Budaya Kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kerja;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tatalaksana dan Budaya Kerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Tatalaksana dan Budaya Kerja dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas instansi pemerintah provinsi dan kabupaten / kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penggunaan pakaian dinas dan atribut instansi pemerintah provinsi dan kabupaten / kota;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penataan standarisasi sarana dan prasarana kerja instansi pemerintah provinsi dan kabupaten / kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa mengenai standar operasional prosedur (SOP) instansi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan sosialisasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja pemerintah provinsi;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Budaya Kerja.

### **Pasal 98**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan dan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan Publik meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
  - c. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik;
  - d. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan koordinasi dan memberikan pertimbangan tehnis pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan dengan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan penyiapanbahan dan memberikan pertimbangan teknis penyusunan standar pelayanan Minimal;
  - f. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa pelaksanaan Kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
  - g. melaksanakan penyiapanbahan dan melakukan analisa survei kepuasan masyarakat;
  - h. melaksanakan penyiapanbahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengaduan pelayanan publik;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas pelayanan publik;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik.

**Paragraf 3**  
**Biro Umum**

**Pasal 99**

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 100**

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

**Pasal 101**

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

- i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

#### **Pasal 102**

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

#### **Pasal 103**

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

- e. menyiapkan fasilitas upacara/apel yang dilaksanakan di lapangan Kantor Gubernur;
- f. mengatur parkir dan pengamanan di lingkungan Kantor Gubernur;
- g. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, pensiun, Asuransi Kesehatan, TASPEN, KARSU dan KARSU;
- h. menyusun daftar urutan kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- i. menghimpun bahan/data dalam rangka pengisian jabatan, mengelola registrasi perjalanan dinas dan administrasi disiplin aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Pasal 104**

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

**Pasal 105**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam.



- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - f. mengatur dan menerima tamu menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat/pertemuan;
  - g. mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - h. melakukan urusan kebersihan ruangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.

#### **Pasal 106**

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

- e. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.

#### **Pasal 107**

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

#### **Pasal 108**

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

### **Pasal 109**

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

### **Pasal 110**

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

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

#### **Pasal 111**

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

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Aset dan Penyimpanan;

#### **Pasal 112**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah lingkup Pemerintah Provinsi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha layanan pengadaan barang/jasa lingkup Pemerintah Provinsi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha layanan pengadaan barang/jasa lingkup Pemerintah Provinsi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Pemerintah Provinsi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Pemerintah Provinsi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 113**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Tata Usaha Layanan Pengadaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan/dokumen pendukung dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha Layanan Pengadaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan tata usaha Layanan Pengadaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan analisa terhadap pelaksanaan tata usaha Layanan Pengadaan;
  - e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata usaha Layanan Pengadaan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

**Pasal 114**

- (1) Kelompok kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan layanan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bidang pelayanan pengadaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan pengadaan;
  - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis terkait kelengkapan dan keakuratan data sesuai standar dan kualitas pengadaan;
  - d. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan pengadaan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja.

**Pasal 115**

- (1) Staf Pendukung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan pengelolaan, analisis dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan layanan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan terhadap kegiatan layanan pengadaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi secara internal serta koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melakukan pengumpulan data dan pengelolaan administrasi terhadap penyelenggaraan layanan pengadaan;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi terhadap permasalahan yang dihadapi kepada pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan.

**Paragraf 4**  
**Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Pasal 116**

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

**Pasal 117**

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

**Pasal 118**

- (1) Sub Bagian Protokol dan Acara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang protokol dan acara.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Acara dengan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait;
  - e. melaksanakan penyiapan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat kedinasan dan pertemuan kedinasan lainnya;
  - f. melakukan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang keprotokolan;
  - g. mengatur persiapan rapat, pertemuan, resepsi, dan upacara yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler;
  - h. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penerimaan tamu negara, tamu daerah dan perwakilan negara sahabat;
  - i. melaksanakan penyiapan susunan acara dan memandu penyelenggaraan kegiatan rapat upacara/resepsi dan pertemuan lainnya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Acara.

**Pasal 119**

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



- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perjalanan.

#### **Pasal 120**

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

#### **Pasal 121**

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

### **Pasal 122**

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

### **Pasal 123**

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

### **Pasal 124**

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

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

#### **Pasal 125**

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

#### **Pasal 126**

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

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

**Pasal 127**

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

1. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemitraan, Media dan Publikasi.

#### **Pasal 128**

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

#### **Bagian Kesatu**

#### **Staf Ahli Gubernur Pemerintahan bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik**

#### **Pasal 129**

- (1) Staf Ahli Gubernur Pemerintahan bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Pemerintahan bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik;
  - b. Pengkoordinasian di bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik;
  - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik;
  - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pengembangan Kawasan Wilayah, Hukum dan Politik; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

**Pasal 130**

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

**Pasal 131**

- (1) Staf Ahli Gubernur Sumber Daya Manusia bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasu, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Pemerintahan bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
- b. Pengkoordinasian di bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
- c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
- d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 132**

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

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 133**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

**Pasal 134**

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.

#### **Pasal 135**

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

#### **Pasal 136**

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

#### **Pasal 137**

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 138**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.



- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 139**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 140**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 141**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 226) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 142**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 494

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004