



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 38 Tahun 2018;
 - b. bahwa dengan terjadinya perubahan Struktur Organisasi pada Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2017 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2016 nomor 68), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.

5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah, membawahi :
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, kehumasan serta bidang tugas perangkat daerah yang terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
 - c. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Pemerintahan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, humas serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA pada perangkat daerah terkait;
- e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi hukum dan hak asasi manusia;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi humas;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas pokok perangkat daerah terkait;
- h. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Asisten Pemerintahan, mengoordinasikan:

- a. Biro Pemerintahan;
- b. Biro Hukum; dan
- c. Biro Humas.

(5) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan

Pasal 5

(1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian serta pelayanan administratif terhadap pelaksanaan Otonomi Daerah, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang Otonomi Daerah, penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Otonomi Daerah, penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan; dan
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Otonomi Daerah, penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan serta fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Koordinasi Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum serta Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum serta Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum serta Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Biro;
 - f. menyelenggarakan penelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada tingkat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan dan memfasilitasi penataan daerah otonom;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kecamatan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan LKPJ Kepala Daerah Provinsi Sumatera Barat;
 - k. menyelenggarakan penyusunan LPPD Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;

- l. menyelenggarakan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- m. memfasilitasi penegasan batas provinsi, kabupaten/kota dan nagari/desa;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari/desa;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Presiden, pemilihan legislatif dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- p. memfasilitasi koordinasi Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi ketatausahaan Biro Pemerintahan;
- r. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Pemerintahan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Biro Pemerintahan, membawahi:

- a. Bagian Otonomi Daerah;
- b. Bagian Pemerintahan Umum;
- c. Bagian Administrasi Pemerintahan, dan:
- d. Kelompok jabatan fungsional.

(5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

(6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

Pasal 6

(1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi tata praja, pembinaan urusan pemerintahan dan evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Otonomi Daerah memiliki fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Tata Praja, Pembinaan Urusan

Pemerintahan dan Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Tata Praja, Pembinaan Urusan Pemerintahan dan Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah; dan
- c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Praja, Pembinaan Urusan Pemerintahan dan Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum di bidang Tata Praja, Pembinaan Urusan Pemerintahan, dan Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Tata Praja, Pembinaan Urusan Pemerintahan, dan Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Tata Praja, Pembinaan Urusan Pemerintahan, dan Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemerintah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan Penataan Daerah Otonom;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Ketataprajaan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. melaksanakan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan LPPD Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintahan daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Tata Praja, Pembinaan Urusan Pemerintahan, dan Evaluasi Kinerja Dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Otonomi Daerah, membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Praja;
- b. Sub Bagian Pembinaan Urusan Pemerintahan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Tata Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Praja memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Praja;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Tata Praja; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Praja.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan daerah otonom;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang ketataprajaan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penataan daerah otonom dan ketataprajaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi hari jadi daerah otonom;
- e. menyiapkan bahan peningkatan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata praja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pembinaan Urusan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan pemerintahan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Urusan Pemerintahan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan urusan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan pemerintahan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan urusan pemerintahan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan urusan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dalam pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah; dan

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan fasilitasi EKPPD Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan LPPD Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintahan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan evaluasi dan peningkatan kapasitas pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang meliputi pembinaan kecamatan, pemerintahan nagari/desa dan administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum memiliki fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Pembinaan Kecamatan, Pemerintahan Nagari/Desa dan Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Pembinaan Kecamatan, Pemerintahan Nagari/Desa dan Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Kecamatan, Pemerintahan Nagari/Desa dan Administrasi Kewilayahan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan kecamatan, pemerintahan nagari/desa dan administrasi kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan nagari/desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penataan nagari/desa;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kecamatan, pemerintahan nagari/desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penegasan batas antar provinsi dan antar kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap penetapan dan penegasan batas nagari/desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi toponimi;
 - i. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Kecamatan, Pemerintahan Nagari/Desa dan Administrasi Kewilayahan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pemerintahan Umum, membawahi:
- a. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Nagari/Desa; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kecamatan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kecamatan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan nomor, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan kecamatan dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kecamatan dan kelurahan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Nagari/Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pemerintahan nagari/desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Nagari/Desa memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan nagari/desa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang fasilitasi pemerintahan nagari/desa; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan nagari/desa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan nagari/desa;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penataan nagari/ desa;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian kode nagari/desa persiapan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi produk hukum terkait Penataan nagari/desa;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi produk hukum kab/kota terkait pemerintahan nagari/ desa;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi gubernur terhadap pembentukan nagari/desa;
- g. menyiapkan bahan pengajuan pemberian kode nagari/desa kepada Menteri Dalam Negeri;
- h. melaksanakan pengolahan data base nagari/desa;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Nagari/ Desa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi kewilayahan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi kewilayahan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penegasan batas daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi terhadap penetapan dan penegasan batas nagari/desa di kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan evaluasi toponimi/rupe bumi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan database rupa bumi;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kewilayahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pemerintahan memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi di bidang Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi ketatausahaan, perencanaan, penganggaran, pelaporan, pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Asosiasi Pemerintahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja legislatif;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Legislatif Dan Pemilihan Presiden;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah, Administrasi Aparatur Legislatif dan Tata Usaha;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi administrasi aparatur kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi aparatur kepala daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi aparatur kepala daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi aparatur kepala daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi aparatur kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi aparatur kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan pengesahan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan, LKPJ Akhir Masa Jabatan dan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Asosiasi Pemerintahan;

- g. menyiapkan bahan usulan dan penetapan cuti di luar tanggungan negara bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi aparatur kepala daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi administrasi aparatur legislatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi aparatur legislatif;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang administrasi aparatur legislatif, dan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi aparatur legislatif.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi aparatur legislatif;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi kunjungan pimpinan dan anggota legislatif tingkat pusat dan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan pengangkatan, pemberhentian antar waktu, pemberhentian sementara dan pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan usulan pengesahan pengangkatan, pemberhentian antar waktu, pemberhentian sementara dan pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan legislative dan pemilihan presiden;
 - f. menyiapkan rekomendasi izin pemeriksaan pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi aparatur legislatif;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 18

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi hukum, serta pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan, , bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi hukum, serta pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, , bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi hukum serta pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Hukum;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM dan Dokumentasi dan Perpustakaan serta Bina Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi hukum;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dokumentasi dan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bina produk hukum kabupaten/kota;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum litigasi serta penghormatan pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan perpustakaan serta bina produk hukum kabupaten/kota serta;
 - l. menyelenggarakan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM dokumentasi dan perpustakaan serta bina produk hukum kabupaten/kota;
 - m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;

- n. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Biro;
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro hukum;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Biro Hukum, membawahi:
- a. Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

Pasal 19

- (1) Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah serta koordinasi, fasilitasi, perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi rancangan produk hukum daerah, penatausahaan biro serta pelaporan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan memiliki fungsi :
- a. penyelenggaraan penatausahaan biro dan pengkajian produk hukum daerah provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan pengkajian produk hukum daerah provinsi; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan biro dan pengkajian produk hukum daerah provinsi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kerja biro;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan dan pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;

- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah provinsi;
 - d. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah provinsi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan DPRD dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
 - g. melaksanakan penatausahaan biro;
 - h. melaksanakan kajian legal drafting dan substansi umum terhadap produk hukum daerah provinsi;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait dalam rangka harmonisasi dan pengkajian/pembahasan rancangan produk hukum daerah provinsi;
 - j. melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Ranperda;
 - k. menyiapkan bahan masukan terhadap Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Menteri;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan kementerian terkait dengan registrasi rancangan peraturan daerah provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan HAM mengenai hasil produk hukum daerah yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi I; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi II.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Tata Usaha Biro memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan biro; dan

c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan biro.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan dilingkungan biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan penomoran produk hukum daerah dan meminta *soft copy* dan *hard copy* produk hukum daerah provinsi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi I, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah provinsi serta pelaporan dan evaluasi produk hukum daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi I memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah provinsi I (bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan);
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah provinsi I (bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan); dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengkajian produk hukum daerah provinsi I (bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan).
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat

(2), meliputi :

- a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum daerah provinsi I;
- b. melakukan analisa, kajian dan telaahan produk hukum daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. mengoreksi dan meneliti secara legal drafting produk hukum bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- d. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah provinsi dengan peraturan perundang-undangan tingkat pusat;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah provinsi bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- f. melakukan konsultasi dalam rangka harmonisasi produk hukum daerah provinsi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
- g. melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Ranperda bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- h. melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
- i. mendampingi DPRD dalam rangka pembahasan peraturan daerah;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait pengkajian rancangan produk hukum daerah provinsi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri berkaitan dengan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah ditetapkan;
- l. mengoreksi legal drafting konsep instruksi Gubernur bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- m. melaksanakan inventarisasi produk hukum daerah provinsi bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- n. melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan proses registrasi ranperda provinsi;
- o. memantauan dan memonitor pelaksanaan peraturan daerah provinsi bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengkajian produk hukum daerah provinsi bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi II, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah serta pelaporan dan evaluasi produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Provinsi II memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah provinsi II (bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat);
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah provinsi II (bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat); dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengkajian produk hukum daerah provinsi II (bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat).
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum daerah provinsi II;
 - b. melakukan analisa dan telaahan produk hukum daerah provinsi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoreksi dan meneliti secara legal drafting produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
 - d. melakukan konsultasi dalam rangka harmonisasi produk hukum daerah provinsi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
 - e. mendampingi DPRD dalam rangka pembahasan peraturan daerah;
 - f. melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
 - h. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah provinsi dengan peraturan perundang-undangan tingkat pusat;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait pengkajian rancangan produk hukum daerah provinsi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri berkaitan dengan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah ditetapkan;
 - k. mengoreksi legal drafting konsep Instruksi Gubernur bidang pemerintahan

dan kesejahteraan rakyat;

- l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan DPRD dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian terkait dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- n. melaksanakan rapat koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi produk hukum daerah provinsi Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan proses registrasi ranperda provinsi;
- q. memantau dan memonitor pelaksanaan peraturan daerah provinsi Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengkajian produk hukum daerah provinsi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penatausahaan biro dan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan biro dan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota yang bertentangan dengan produk hukum yang lebih tinggi, kepentingan umum dan kesusilaan;
 - d. melaksanakan pemberian nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, guna evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/ lembaga terkait dalam rangka evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pemberian pendapat hukum terhadap konsultasi Pemda Kabupaten/Kota dan/atau DPRD Kabupaten/Kota terkait teknik penyusunan terhadap produk hukum daerah Kabupaten/Kota sebelum disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian bina produk hukum daerah Kabupaten/Kota; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, membawahi:
- a. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I memiliki

fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah I;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah I; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah I.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan pengkajian dalam rangka evaluasi, fasilitasi rancangan produk hukum dan klarifikasi/pembatalan produk hukum kabupaten/kota Wilayah I;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang bertentangan dengan produk hukum yang lebih tinggi, kepentingan umum dan kesusilaan;
 - e. melaksanakan pemberian nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/ lembaga terkait dalam rangka evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian pengkajian produk hukum kabupaten/kota Wilayah I; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah

Kabupaten/Kota Wilayah II.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah II;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah II; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah II.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan pengkajian dalam rangka evaluasi, fasilitasi rancangan produk hukum dan klarifikasi/pembatalan produk hukum kabupaten/kota Wilayah II;
- b. melaksanakan pengkajian bahan evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- d. melaksanakan pengkajian bahan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang bertentangan dengan produk hukum yang lebih tinggi, kepentingan umum dan kesusilaan;
- e. melaksanakan pemberian nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/ lembaga terkait dalam rangka evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian pengkajian produk hukum kabupaten/kota Wilayah II; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah III;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah III; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota Wilayah III.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan pengkajian dalam rangka evaluasi, fasilitasi rancangan produk hukum dan klarifikasi/pembatalan produk hukum kabupaten/kota Wilayah III;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III yang bertentangan dengan produk hukum yang lebih tinggi, kepentingan umum dan kesusilaan;
 - e. melaksanakan pemberian nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah III dalam rangka pengawasan dan tertib administrasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/ lembaga terkait dalam rangka evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi/pembatalan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian pengkajian produk hukum kabupaten/kota Wilayah III; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penanganan perkara, fasilitasi bantuan hukum dan HAM serta pengelolaan perpustakaan, jaringan dokumentasi dan Informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan HAM memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan penanganan sengketa hukum, bantuan dan perlindungan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penanganan sengketa hukum, bantuan dan perlindungan hukum serta dokumentasi hukum dan perpustakaan; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan sengketa hukum, bantuan dan perlindungan hukum serta dokumentasi hukum dan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan penanganan perkara terhadap gugatan kepada Pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan/pemberian advis hukum terhadap permasalahan hukum Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - d. menyelenggaraan pelaksanaan Aksi HAM Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan hukum;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan dokumentasi, bantuan hukum dan HAM;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan HAM, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penanganan Sengketa Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c,

masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penanganan Sengketa Hukum, mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan sengketa hukum, permasalahan hukum Pemerintah Daerah Provinsi, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penanganan sengketa hukum Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penanganan Sengketa Hukum memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penanganan sengketa hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penanganan sengketa hukum; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan sengketa hukum.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan fasilitasi penanganan sengketa hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan sengketa hukum dan permasalahan hukum;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan bahan penanganan perkara yang dihadapi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan/pemberian advis hukum terhadap permasalahan hukum Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. mewakili Pemerintah Daerah Provinsi untuk penanganan perkara di pengadilan;
 - f. melaksanakan penyiapan/penyusunan jawaban eksepsi, gugatan, replik/duplik, kesimpulan, memori banding/kontra memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi untuk penanganan perkara Pemerintah Daerah Provinsi di pengadilan;
 - g. melaksanakan penyiapan bukti dan saksi dalam penanganan perkara Pemerintah Daerah Provinsi di pengadilan;
 - h. melaksanakan koordinasi administrasi penyelesaian penanganan perkara di pengadilan;
 - i. melaksanakan fasilitasi proses penyelesaian sengketa hukum yang dihadapi aparaturnya atau perangkat daerah baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan putusan pengadilan dengan

- perangkat daerah terkait;
- k. melaksanakan pemberian pendapat/advis hukum terhadap permasalahan hukum di Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penanganan sengketa Hukum; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum dan HAM, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan bantuan hukum dan perlindungan hukum dan HAM, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi aksi HAM Pemerintah Daerah Provinsi dan bantuan advokasi hukum bagi masyarakat miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum dan HAM memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bantuan dan perlindungan hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bantuan dan perlindungan hukum dan HAM; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bantuan dan perlindungan hukum dan HAM.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan dan perlindungan hukum dan HAM;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan bahan perlindungan hukum dan HAM.
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Aksi HAM;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian advokasi bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perlindungan hukum dan HAM dengan lembaga terkait di Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bantuan serta perlindungan hukum dan HAM; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum, jaringan dokumentasi dan

informasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang dokumentasi hukum dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi hukum dan perpustakaan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dokumentasi hukum dan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan dokumentasi hukum dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum;
 - c. melaksanakan inventarisasi produk hukum untuk dokumentasi hukum dan perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengundangan produk hukum daerah berupa peraturan daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi hukum melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dokumentasi hukum dan perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Biro Humas

Pasal 31

- (1) Biro Humas mempunyai tugas pokok memvalidasi, mengkoordinasikan, mempromosikan, memimpin, menetapkan program dan pelayanan serta evaluasi kegiatan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Humas mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu perangkat daerah;

- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. memverifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan perumusan, program dan penetapan program kerja biro humas;
- b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi hubungan masyarakat;
- c. melakukan promosi dan kepemimpinan pemerintah daerah;
- d. menghimpun kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. menyelenggaraan pelaporan dan evaluasi hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan bahan-bahan informasi pimpinan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. menyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan media massa dan pemanfaatan sarana dan prasana teknologi informasi dilingkungan sekretariat daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Biro Humas, membawahi :

- a. Bagian Penyelenggaraan Informasi Pimpinan;
- b. Bagian Analisa Kebijakan dan Media;
- c. Bagian Pengelolaan Administrasi Informasi; dan
- d. Kelompok Jabatan fungsional.

(5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

(6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok

dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 32

- (1) Bagian Penyelenggaraan Informasi Pimpinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan liputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyelenggaraan Informasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan liputan dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi liputan dan dokumentasi; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan liputan dan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menghimpun kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui kegiatan liputan pemberitaan;
 - b. mengelola liputan kegiatan pimpinan sebagai informasi pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi liputan dan pelayanan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mengelola dokumentasi kegiatan pimpinan sebagai bahan informasi pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan informasi pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Penyelenggaraan Informasi Pimpinan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Liputan; dan
 - b. Sub Bagian Dokumentasi.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Liputan mempunyai tugas pokok melaksanakan liputan dan penyebaran informasi kegiatan pimpinan dan penyelenggaraan

pemerintahan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Liputan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi peliputan kegiatan pimpinan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi liputan dalam himpunan bahan dan data informasi kegiatan pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah melalui website, media massa, media sosial dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan siaran pers;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan jumpa pers, konferensi pers, wawancara dan lain-lain;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peliputan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dokumentasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dokumentasi penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi penyelenggaraan pemerintah daerah.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan publikasi dan dokumentasi berupa pidato, foto, video dan buku visualisasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan pengeditan informasi visual berupa video dan film dokumenter;
 - d. mendistribusikan penerbitan informasi kebijakan untuk perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga teknis dan lain-lain;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Bagian Analisa Kebijakan dan Media mempunyai tugas pokok pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat dan pelaksanaan kerja sama media massa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebijakan dan Media, mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perangkat daerah dalam melaksanakan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan penjagaan stabilitasi informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan analisis pemberitaan media sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan pengelola media massa;
 - h. melaksanakan pembinaan kehumasan kepada perangkat daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
 - i. menjaga stabilitasi informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang analisa kebijakan dan media massa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Analisa Kebijakan dan Media, membawahi :
- a. Sub Bagian Analisa Kebijakan; dan
 - b. Sub Bagian Media Massa.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Analisa Kebijakan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebijakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan analisis kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah dalam pelaksanaan analisis kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat; dan
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika,

persandian, statistik dan hubungan masyarakat.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kehumasan kepada perangkat daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan monitoring informasi berupa isu pemberitaan, aspirasi masyarakat daerah dan lain-lain;
- f. melaksanakan kegiatan kliping koran sebagai bahan informasi kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan analisis informasi dan analisis pemberitaan media sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. menyiapkan bahan konfirmasi bagi pimpinan atas pemberitaan media;
- i. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang analisa kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Media Massa mempunyai tugas pokok mengumpulkan, penyaring informasi dan melaksanakan kerja sama dengan media massa terkait informasi penyelenggaraan pemerintah daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Media Massa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang media massa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang media massa; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait media

massa.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pengelola media massa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama media cetak, elektronik dan media cyber;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi media massa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dialog interaktif serta publikasi melalui media;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pusat data informasi kehumasan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang media massa; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 38

- (1) Bagian Pengelolaan Administrasi Informasi mempunyai tugas pokok memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan, mempromosikan dan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintah, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi pengelolaan administrasi informasi pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Administrasi Informasi memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan penatausahaan biro serta sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penatausahaan biro serta sarana dan prasarana; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan biro serta sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bagian pengelolaan administrasi informasi;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan masyarakat;

- c. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah di bidang penerbitan informasi kebijakan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penatausahaan biro, pelayanan informasi internal dan eksternal, mass media dan sarana prasarana;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penatausahaan biro;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi meliputi pelayanan informasi internal dan eksternal, sarana dan prasarana serta penerbitan informasi kebijakan;
- h. menyelenggarakan dukungan sarana dan prasarana untuk kegiatan penyerluasan informasi dan pengolahan bahan-bahan hubungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian pengelolaan informasi kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Pengelolaan Administrasi Informasi, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan biro; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;

- c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
- d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
- g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok mengelola sarana prasarana informasi dan teknologi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan sarana dan prasarana IT di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait sarana dan prasarana IT di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi terkait sarana dan prasarana IT di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana informasi kebijakan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana informasi;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana informasi kebijakan melalui jaringan IT lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyediaan jaringan pemanfaatan IT di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan keamanan jaringan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan sarana dan prasarana badan koordinasi kehumasan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui media luar ruang, berupa spanduk, baliho dan lain-lain;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana kehumasan dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 41

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam meganyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi di bidang administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau, pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas perangkat daerah terkait.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum administrasi perekonomian, pembangunan, kerjasama dan rantau pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA pada perangkat daerah terkait;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi perekonomian;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi administrasi pembangunan dan kerjasama dan rantau;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas perangkat daerah terkait;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan , mengoordinasikan:
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Kerjasama, Pembangunan dan Rantau; dan
 - c. Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 42

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi, bina pemasaran dan kelembagaan ekonomi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi Biro Perekonomian :
- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kajian umum bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina sarana perekonomian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina produksi dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina kelembagaan ekonomi dan pengembangan ekonomi daerah;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan dan pengembangan ekonomi daerah;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Biro Perekonomian;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan rekomendasi lingkup administrasi perekonomian;
 - i. menyelenggarakan penghimpunan laporan dari perangkat daerah terkait sebagai bahan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Perekonomian;
 - k. menyelenggarakan pengembangan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kinerja
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Biro Perekonomian, membawahi:
- a. Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b. Bagian Bina Produksi dan Pemasaran;
 - c. Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi Daerah; dan

- d. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

Pasal 43

- (1) Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi, Pemantauan, dan evaluasi di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan inflasi daerah serta menyelenggarakan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Sarana Perekonomian memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Bina Sarana Perekonomian, Bina Sarana Badan Usaha Milik Daerah, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian dan Tata Usaha Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Bina Sarana Perekonomian, Bina Sarana Badan Usaha Milik Daerah, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian dan Tata Usaha Biro; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bina Sarana Perekonomian, Bina Sarana Badan Usaha Milik Daerah, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian dan Tata Usaha Biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian bina sarana perekonomian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah, di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan inflasi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan inflasi daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan inflasi daerah;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan inflasi daerah;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Perekonomian; dan
- g. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Bina Sarana Perekonomian, membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan data dan bahan kajian kebijakan daerah di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di

bidang perhubungan, pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Inflasi Daerah dan Data Perekonomian memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan umum Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah serta data perekonomian;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah serta inventarisasi data makro perekonomian;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi setoran laba hak pemerintah daerah dari perusahaan daerah dan penyertaan modal;
 - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan modal perusahaan daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, penyertaan modal dan pengelolaan inflasi daerah serta inventarisasi data perekonomian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 47

- (1) Bagian Bina Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pertanian, perkebunan peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, perindustrian, perdagangan serta perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Produksi dan Pemasaran memiliki fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Bina Produksi Primer, Bina Pengembangan Produk Olahan dan Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Bina Produksi Primer, Bina Pengembangan Produk Olahan dan Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi; dan

c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bina Produksi Primer, Bina Pengembangan Produk Olahan dan Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bagian bina sarana produksi;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan daerah, di bidang pertanian, perkebunan peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, perindustrian, perdagangan serta perlindungan konsumen;
- c. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, perindustrian, perdagangan serta perlindungan konsumen;
- d. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, perindustrian, perdagangan serta perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan peternakan, kelautan dan perikanan, pertambangan, perindustrian, perdagangan serta perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Bina Produksi dan Pemasaran, membawahi:

- a. Sub Bagian Bina Produksi Primer;
- b. Sub Bagian Bina Pengembangan Produk Olahan; dan
- c. Sub Bagian Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Bina Produksi Primer mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Produksi Primer memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Produksi Olahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang industri pertanian, perkebunan, peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Produksi Olahan memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang industri pertanian, perkebunan, peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang industri pertanian, perkebunan, peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang industri pertanian, perkebunan, peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan daerah di bidang industri pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang industri pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan;

- dan perikanan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang industri pertanian, perkebunan peternakan, pertambangan, kelautan dan perikanan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Pemasaran, Perlindungan Konsumen dan Promosi memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kajian daerah di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan promosi; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 51

- (1) Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi bina kelembagaan ekonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi Daerah memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Bina Kelembagaan, Bina Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Bina Pemberdayaan

Ekonomi;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Bina Kelembagaan, Bina Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Bina Pemberdayaan Ekonomi; dan
- c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bina Kelembagaan, Bina Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Bina Pemberdayaan Ekonomi.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum bina kelembagaan ekonomi daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina kelembagaan ekonomi daerah;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan program TJSLP (tanggung jawab sosial lingkungan perusahaan)/CSR, guna terwujudnya sinergitas, sinkronisasi dan peningkatan kerjasama pembangunan antara pemerintah daerah dengan perusahaan.
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan bina kelembagaan ekonomi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi Daerah, membawahi:

- a. Sub Bagian Bina Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- c. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Ekonomi.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Bina Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengkajian bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bina kelembagaan ekonomi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kelembagaan memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bina kelembagaan ekonomi daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang bina kelembagaan ekonomi daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina kelembagaan ekonomi daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan daerah bina kelembagaan ekonomi daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan kelembagaan ekonomi dan pengembangan perekonomian daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan otoritas perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - d. melaksanakan analisa pengembangan Lembaga Perkreditan Desa dan Lembaga Usaha Ekonomi Lainnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi data dan pelaporan pengelolaan bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal lainnya, terkait dengan pengembangan lembaga usaha ekonomi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan bina kelembagaan ekonomi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pemantauan penyelenggaraan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan (daerah) dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah ;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Bina Pemberdayaan Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi di bidang pemberdayaan ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Ekonomi memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan di bidang pemberdayaan ekonomi; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daerah dibidang bina pemberdayaan ekonomi daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan ekonomi daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian bina pemberdayaan ekonomi daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Biro Kerja Sama, Pembangunan dan Rantau

Pasal 55

- (1) Biro Kerja Sama, Pembangunan dan Rantau mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi,

fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan kerja sama daerah, pembangunan dan rantau.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kerja Sama, Pembangunan dan Rantau mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum administrasi Kerja Sama, Pembangunan dan Rantau;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Kerja Sama, Pembangunan dan Rantau; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerja sama antar Daerah/Lembaga, Luar Negeri dan Pihak ketiga.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi Biro Kerja Sama, Pembangunan dan Rantau meliputi;
- a. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja Biro Kerjasama, Pembangunan dan Rantau;
 - b. menyelenggarakan perumusan pedoman, kebijakan penyelenggaraan kerjasama Daerah, pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan serta pembinaan ranah dan rantau;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama Daerah di tingkat Provinsi ataupun Kabupaten/Kota;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pengendalian percepatan pembangunan di tingkat Provinsi ataupun Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pemberdayaan ranah dan rantau khususnya dibidang sosial budaya dan ekonomi;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan jaringan komunikasi ranah dan rantau khususnya dibidang sosial budaya dan ekonomi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama ranah dengan rantau;
 - h. menyelenggarakan analisis dan pertimbangan guna penerbitan rekomendasi bagi pejabat/ASN provinsi dan kabupaten/kota untuk melaksanakan kerjasama ataupun berkunjung ke Luar Negeri;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan Daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian percepatan realisasi, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan dan program strategis pembangunan Daerah dan Nasional meliputi pembangunan fisik, perekonomian, sosial budaya, dan pemerintahan termasuk juga program strategis Kabupaten/Kota;

- k. menyelenggarakan perumusan dan penyelenggaraan upaya percepatan pembangunan khususnya untuk program strategis Daerah melalui penyediaan sistem reward dan punish;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan dibidang kerjasama Daerah, pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan serta pembinaan ranah dan rantau;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis (Renstra), LAKIP, LKPJ dan LPPD biro dan ketatausahaan biro;
 - n. menyelenggarakan tugas penghimpunan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan biro;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (4) Biro Kerja sama, Pembangunan dan Rantau, membawahi;
- a. Bagian Kerjasama Daerah;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Rantau; dan
 - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 56

- (1) Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, serta penyediaan data dan pelaporan urusan Kerjasama Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerjasama Daerah memiliki fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga; dan

c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan pengkajian rumusan program kerja Bagian Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/ pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- d. melaksanakan pengendalian, evaluasi serta monitoring kebijakan dan program strategis Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/ pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan program Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- f. melakukan kajian upaya percepatan pelaksanaan kerjasama wajib daerah sehingga mampu mendukung upaya mewujudkan daerah perbatasan sebagai halaman depan Daerah;
- g. menyelenggarakan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
- h. melakukan kajian pedoman, kebijakan penyelenggaraan pengendalian Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan lembaga/ pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. memfasilitasi izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Daerah dan ASN Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota serta DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- j. menyiapkan kajian dan data perumusan bahan Rencana Strategis (Renstra), LAKIP, LKPJ dan LPPD biro;
- k. menyelenggarakan tugas penghimpunan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan biro di bidang Kerjasama Daerah yang meliputi kerjasama antar

Daerah, kerjasama dengan lembaga/ pemerintah Daerah di luar negeri dan kerjasama dengan pihak ketiga;

1. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM dibawah koordinasi Bagian Kerjasama Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Kerjasama Daerah, membawahi :

- a. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
- b. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 57

(1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, serta penyediaan data dan pelaporan urusan Kerjasama antar Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerja sama antar Kerjasama Antar Daerah; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama Antar Daerah.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan aya (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan di bidang Kerjasama Antar Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama antar daerah baik provinsi ataupun

- kabupaten/kota;
- d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama antar antar daerah baik antar Provinsi dan/atau dengan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan guna penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama antar provinsi dan dengan Kabupaten/Kota kepada Kementerian terkait;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Daerah baik antar provinsi dan/ atau dengan Kabupaten/Kota;
 - g. mengusulkan dan melaksanakan pengkajian penyelenggaraan Kerjasama antar Provinsi dan dengan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama daerah baik ditingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Kerjasama Antar Daerah baik ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan di bidang Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Kerjasama dengan Lembaga atau

- Pemerintah di Luar Negeri;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi izin perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Daerah dan ASN Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota serta DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - f. menyiapkan bahan uguna penyusunan laporan pelaksanaan Kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - h. mengusulkan dan melaksanakan pengkajian penyelenggaraan Kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri yang dilaksanakan oleh SKPD ditingkat Provinsi dan Kabupaten/kota se Sumatera Barat;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Kerjasama Lembaga atau Pemerintah di Luar Negeri baik ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga yang meliputi Kerjasama dengan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga didalam negeri lainnya yang berbadan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan aya (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan di bidang Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- e. menyiapkan bahan guna penyusunan laporan pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- g. mengusulkan dan melaksanakan pengkajian penyelenggaraan Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga yang dilaksanakan oleh SKPD ditingkat Provinsi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 60

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan, serta perumusan dan penyediaan data dan pelaporan Biro di Bidang Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembangunan memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian rumusan program kerja Bagian Pembangunan;

- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan Provinsi ataupun Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan pengendalian percepatan, monitoring, evaluasi kebijakan dan program strategis pembangunan Daerah dan Nasional;
- e. melakukan kajian upaya percepatan pembangunan khususnya untuk program strategis Daerah melalui penyediaan sistem reward dan punish;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan;
- g. melakukan kajian pedoman, kebijakan penyelenggaraan pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan kajian dan data perumusan bahan Rencana Strategis (Restra), LAKIP, LKPJ dan LPPD biro;
- i. menyelenggarakan tugas penghimpunan data, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan biro;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM dibawah koordinasi Bagian Pembangunan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- b. Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya; dan
- c. Sub Bagian Infrastruktur dan Kewilayahan.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data

memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data; dan
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan perencanaan kegiatan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- b. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan pembinaan dalam pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- c. menyiapkan bahan pengendalian pembangunan Daerah;
- d. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- e. menghimpun dan menganalisa permasalahan dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi dalam pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis dalam rangka pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- h. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan berlaku;
- i. melaksanakan monitoring dan membuat serta menyampaikan laporan terkait kinerja Sub Bagian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Pengendalian Data;
- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 62

(1) Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya mempunyai

tugas pokok menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah perencanaan kegiatan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - b. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan pembinaan dalam pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pembangunan Daerah di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - d. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - e. menghimpun dan menganalisa permasalahan dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi dalam pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis dalam rangka pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;
 - h. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring dan menyampaikan laporan terkait kinerja Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Sosial Budaya;

- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Infrastruktur dan Kewilayahan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan perencanaan kegiatan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan pembinaan dalam pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pembangunan Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. menghimpun dan menganalisa permasalahan dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi dalam pelaksanaan pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis dalam rangka pengendalian Administrasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan berlaku;
- i. melaksanakan monitoring dan menyampaikan laporan terkait kinerja Sub Bagian Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 64

- (1) Bagian Rantau mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pengendalian Ketata Usahaan, Pembinaan Ranah dan Rantau , serta perumusan dan penyediaan data dan pelaporan Biro di Bidang Ketata Usahaan serta pembinaan ranah dan rantau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rantau memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang pengendalian pembinaan ranah dan rantau serta urusan Ketata Usahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian pembinaan ranah dan rantau serta urusan Ketata Usahaan Biro; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pembinaan ranah dan rantau serta urusan Ketata Usahaan Biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian rumusan program kerja Bagian Rantau;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan ranah dan rantau serta Ketata Usahaan Biro;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembinaan ranah dan rantau serta Ketata Usahaan Biro;
 - d. melaksanakan pengendalian percepatan, monitoring, evaluasi kebijakan dan program strategis pembinaan ranah dan rantau serta Ketata Usahaan Biro;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan pembinaan ranah dan rantau serta Ketata Usahaan Biro;
 - f. melakukan kajian pedoman, kebijakan penyelenggaraan pembinaan ranah dan rantau serta Ketata Usahaan Biro;

- g. menyiapkan kajian dan data perumusan bahan Rencana Strategis (Restra), LAKIP, LKPJ dan LPPD biro;
- h. menyelenggarakan tugas penghimpunan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan biro;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian SDM dibawah koordinasi Bagian Rantau; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Rantau, membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
- b. Sub Bagian Bina Ekonomi Ranah dan Rantau; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Bina Sosial Budaya Ranah dan Rantau mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Sosial Budaya Ranah dan Rantau memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Bidang pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan aya (2), meliputi :
 - a. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan perencanaan kegiatan pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
 - b. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pembangunan Daerah di bidang pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;

- d. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
- e. menghimpun dan menganalisa permasalahan dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi dalam pelaksanaan pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis dalam rangka pembinaan Sosial Budaya Ranah dan Rantau;
- h. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan berlaku;
- i. membuat dan menyampaikan laporan terkait kinerja Sub Bagian Bina Sosial Budaya Ranah dan Rantau ;
- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Bina Ekonomi Ranah dan Rantau mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi pengendalian percepatan pelaksanaan pembangunan Daerah di bidang pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Ekonomi Ranah dan Rantau memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Bidang pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan aya (2), meliputi :
 - a. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan perencanaan kegiatan pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
 - b. mengumpulkan data dan bahan serta mengolah bahan pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pembangunan Daerah di bidang pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;

- d. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
- e. menghimpun dan menganalisa permasalahan dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi dalam pelaksanaan pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis dalam rangka pembinaan Ekonomi Ranah dan Rantau;
- h. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan sesuai kebutuhan dan peraturan perundangan berlaku;
- i. membuat dan menyampaikan laporan terkait kinerja Sub Bagian Bina Ekonomi Ranah dan Rantau ;
- j. melaksanakan monitoring dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang ketatausahaan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindaklanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;

- g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 68

- (1) Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah terkait barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah serta penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyelenggaraan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah serta layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan barang milik daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan barang milik daerah;

- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi penatausahaan barang milik daerah, pemanfaatan barang milik daerah dan perubahan status hukum barang milik daerah;
 - f. menyelenggarakan layanan pengadaan barang dan jasa
 - g. menyelenggarakan tatausaha biro; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah serta layanan pengadaan barang dan jasa.
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
- a. Bagian Bina Sarana;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 69

- (1) Bagian Bina Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pembinaan barang milik daerah serta pengelolaan penatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Sarana memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan barang milik daerah; dan
 - c. Pelaksanaan tata usaha Biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pembinaan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan perencanaan pengadaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan pembinaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Biro;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembinaan barang milik negara serta ketatausahaan Biro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Bina Sarana, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Perencanaan Pengadaan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bagian Fasilitasi dan Pembinaan.

(5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan biro; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;

- d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan Biro;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perencanaan pengadaan dan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pengadaan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengadaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pengadaan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi usulan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang diajukan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

(RKPMBD) dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (PRKBMD);

- g. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Fasilitasi dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelaksanaan pembinaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pembinaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Barang Milik Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 73

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pembinaan pengadaan barang/ jasa;
 - b. pelaksanaan pengadaan barang / jasa; dan
 - c. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan kebijakan teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menyediakan infrastruktur untuk mendukung layanan kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
- a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/ jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang /Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pembinaan pengadaan barang /jasa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan data dan bahan kajian kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;

- b. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa pemerintah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah; dan
- d. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa; dan
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan rencana umum pengadaan barang/ jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. menyiapkan abahan penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - d. menyiapkan bahan penetapan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan penetapan besaran nominal jaminan penawaran pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan bahan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan;
 - g. menyiapkan bahan penilaian kualifikasi penyedia barang/ jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga – terhadap penawaran yang masuk;
 - i. menyiapkan bahan penetapan penyedia barang/jasa;
 - j. menyiapkan bahan penyampaian hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa ke pejabat pembuatan komitmen;
 - k. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan sistem *e-procurement*;
 - b. penyelenggaraan fungsi pemerintah provinsi dibidang sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan fasilitasi bidang layanan pengadaan barang/ jasa secara elektronik.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. menyelenggarakan bimbingan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya sehubungan dengan sistem layanan pengadaan barang/ jasa;
 - d. mengoperasikan dan memelihara sistem aplikasi layanan pengadaan secara Elektronik Provinsi Sumatera Barat;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan proses pelelangan pekerjaan dengan menggunakan aplikasi layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/ jasa untuk memastikan penyedia barang/ jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
 - g. melakukan sosialisasi, pelatihan kepada Kelompok Kerja, PPK/PPTK/KPA dan Penyedia Barang/ Jasa untuk menguasai aplikasi sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - h. menyediakan infrastruktur untuk mendukung layanan kepada penggunaan SPSE;
 - i. menyelenggarakan pembinaan LPSE Kabupaten/Kota se-Sumatera Barat dan instansi terkait lainnya;

- j. menyelenggarakan publikasi LPSE guna peningkatan kapasitas, layanan dan keamanan informasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan barang/ jasa secara elektronik; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 77

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan penilaian Barang Milik Daerah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perubahan status hukum Barang Milik Daerah;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pemanfaatan dan penilaian Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan perubahan status hukum Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perubahan Status Hukum;
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pembukuan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan neraca Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
 - j. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat pengelola barang milik daerah.
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pemanfaatan dan penilaian barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Pemanfaatan dan penilaian Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan dan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pemanfaatan dan
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemanfaatan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemanfaatan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pemanfaatan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan analisis usulan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses sewa, pinjam pakai, bangun serah guna, bangun guna serah dan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah agar kondisi fisik Barang Milik Daerah tetap optimal;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemanfaatan dan penilaian Barang Milik Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Perubahan Status Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perubahan status hukum asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perubahan Status Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Perubahan Status Hukum;
 - b. pelaksanaan Perubahan Status Hukum; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perubahan Status Hukum.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Penetapan Status Hukum Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penetapan Status Hukum Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Penetapan Status Hukum Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan status hukum Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penetapan Status Hukum Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 81

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan umum dan koordinasi, perumusan bahan Rencana Strategis, serta pengendalian bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, umum, kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas perangkat daerah terkait.
- (2) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan organisasi dan administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi organisasi, administrasi umum, dan kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi organisasi, administrasi umum dan kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas perangkat daerah terkait.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan organisasi, administrasi umum kesejahteraan rakyat dan bina mental serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
- c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA pada perangkat daerah terkait;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi organisasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi urusan umum;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi kesejahteraan rakyat dan bina mental;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bidang tugas perangkat daerah terkait;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:

- a. Biro Organisasi;
- b. Biro Umum; dan
- c. Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat.

(5) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 82

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana, pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pelayanan publik;
- b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pelayanan publik;
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pelayanan publik; dan
- d. Penyelenggaraan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- b. menyelenggarakan pengoordinasian perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- d. menyelenggarakan manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Biro Organisasi, membawahi :

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Pengembangan Kinerja; dan
- c. Bagian Tata Laksana; dan
- d. Kelompok jabatan fungsional.

(5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 83

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota dan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisis Jabatan; dan
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. melaksanakan analisis organisasi;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standarisasi kompetensi jabatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota yang berkaitan dengan kelembagaan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.

- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan kelembagaan provinsi;
 - b. pelaksanaan penataan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan provinsi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, koordinasi penataan kelembagaan kabupaten/kota serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan pengendalian kelembagaan kabupaten/Kota; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan penataan kelembagaan kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan pedoman yang berkaitan dengan petunjuk penyusunan organisasi dan kelembagaan daerah kabupaten/kota serta penataan kelembagaan kabupaten/kota
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penataan kelembagaan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan kelembagaan kabupaten/kota
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang kelembagaan perangkat daerah
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Jabatan;
 - b. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja jabatan dan evaluasi jabatan; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja,

- evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 87

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja, Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi serta kebijakan manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Sumatera Barat;
 - d. melaksanakan Evaluasi Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan road map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi serta manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Pengembangan Kinerja, membawahi :
 - a. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;

- b. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi

Birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penyusun Road Map Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan dan/atau proses mutasi kepegawaian, penataan kepegawaian, pembinaan pengembangan karier pegawai Sekretariat Daerah, pembinaan disiplin pegawai dan kegiatan manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah lainnya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah yang meliputi pengurusan Kartu Istri/Kartu Suami, Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Pengurusan Kartu Pegawai dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
- e. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan profil pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan fisik dan mental pegawai Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 91

- (1) Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik dan menyelenggarakan Ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Laksana memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik; dan
 - c. penyelenggaraan Ketatausahaan Biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan prosedur dan tata kerja serta standarisasi;
- d. melaksanakan pembinaan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik;
- e. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik;
- f. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- g. menyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi serta Pelayanan Publik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Tata Laksana, membawahi :

- a. Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

(5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan prosedur tata kerja dan standarisasi meliputi pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, tata cara kerja, Standao Opersional Prosedur, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, sistem koordinasi, mekanisme sistem tim/forum/komisi, tata hubungan kerja, otomatis sistem tatalaksana administrasi Organisasi Perangkat Daerah dan sistem ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Prosedur Tata Kerja dan Standarisasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pelayanan Publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan Publik Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan biro; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan biro.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 95

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan dan program sekretariat daerah, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata

usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda; dan
- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi Biro Umum meliputi :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan perencanaan dan program kerja biro umum dan sekretariat daerah;
- b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- c. menyelenggarakan analisis, koordinasi dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha dan keuangan sekretariat daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Umum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

(4) Biro Umum, membawahi:

- a. Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan;
- b. Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
- d. Kelompok jabatan fungsional.

(5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

(6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

Pasal 96

(1) Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi dan fasilitasi, analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan memiliki fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan; dan
- c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di Lingkungan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (4) Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan, membawahi:
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi analisis kebutuhan barang milik daerah dan barang pakai habis di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis kebutuhan barang milik daerah dan barang pakai habis di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inventarisasi dan analisis kebutuhan barang milik daerah dan barang pakai habis di lingkungan sekretariat daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan barang milik daerah dan barang pakai habis di lingkungan sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah di Lingkungan sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan barang milik daerah dan barang pakai habis di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas analisa kebutuhan dan inventarisasi barang; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengadaan kebutuhan barang biro-biro sekretariat daerah dan mendistribusikan barang tersebut sesuai dengan kebutuhan biro-biro sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengadaan kebutuhan barang biro-biro sekretariat daerah dan mendistribusikan barang tersebut sesuai dengan kebutuhan biro-biro sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan kebutuhan barang biro-biro sekretariat daerah dan mendistribusikan barang tersebut sesuai dengan kebutuhan biro-biro sekretariat daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang biro-biro sekretariat daerah dan mendistribusikan barang tersebut sesuai dengan kebutuhan biro-biro sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan distribusi barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pendataan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah yang telah habis umur ekonomisnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 100

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa urusan dalam,

rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan

c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan;
- b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan urusan dalam;
- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan keprotokolan, acara dan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan fasilitas, gedung, ruang rapat/pertemuan, VIP room dan mess milik Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan urusan dalam dan pemeliharaan kendaraan, pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan tamu pemda;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan, membawahi:

- a. Sub Bagian Urusan Dalam;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 101

(1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi urusan dalam, pengelolaan fasilitas gedung, kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Dalam memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pelayanan urusan dalam, pengelolaan fasilitas gedung, kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan urusan dalam, pengelolaan fasilitas gedung, kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan urusan dalam, pengelolaan fasilitas gedung, kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan dalam;
 - b. menyiapkan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat, upacara dan pertemuan dinas di lingkungan kantor Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan pengelolaan gedung Istana Gubernur, Istana Bung Hatta, Gedung wanita Rohana Kudus, dan Mess Bukit Lampu;
 - d. menata mengawasi pelayanan kebersihan, penerangan bangunan, instalasi listrik, air, dan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengadaan tenaga jasa sopir kantor dan pengamanan kantor, serta jasa kebersihan kantor;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan pemakaian dan pemeliharaan serta penggunaan kendaraan dinas jabatan dan operasional Biro Umum;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang urusan dalam; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan pelaporan dan evaluasi rumah tangga pimpinan dan tata usaha pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang evaluasi rumah tangga pimpinan dan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi evaluasi rumah tangga pimpinan dan tata usaha pimpinan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan evaluasi rumah tangga pimpinan dan

tata usaha pimpinan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan penyediaan kebutuhan rumah tangga dan tata usaha pimpinan meliputi Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan, fasilitasi kegiatan acara rapat pimpinan di gubernuran dan rumah dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana taman dan rumah dinas pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan penyusunan agenda kegiatan pimpinan;
 - g. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengkajian bahan kebijakan daerah dibidang pelayanan tamu dan keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan, pelaksanaan acara dan pelayanan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Acara dan Pelayanan Tamu memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan, pelaksanaan acara dan pelayanan tamu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu dan keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan, pelaksanaan acara dan pelayanan tamu; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan tamu dan keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan, pelaksanaan

acara dan pelayanan tamu.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan keprotokolan, acara dan pelayanan tamu;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan, acara dan pelayanan tamu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan upacara, acara pelantikan, rapat dan acara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan pengelolaan VIP Room BIM;
 - f. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan tamu negara, pejabat negara, serta tamu pemerintah daerah lainnya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan, pelaksanaan acara dan pelayanan tamu pemda;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 104

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan serta evaluasi perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan memiliki fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi tata usaha, perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi penatausahaan

keuangan sekretariat daerah;

- d. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi verifikasi pelaporan dan penerimaan retribusi;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program biro;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan penerimaan retribusi sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Perencanaan dan Program;
- b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan dan Penerimaan Retribusi.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan, koordinasi, fasilitasi, serta pelaporan dan evaluasi penyusunan perencanaan dan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha, Perencanaan dan Program memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang penyusunan perencanaan dan program biro, koordinasi, fasilitasi, serta pelaporan dan evaluasi tata usaha biro, arsip dan ekspedisi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan program biro, koordinasi, fasilitasi, serta pelaporan dan evaluasi tata usaha biro, arsip dan ekspedisi; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program biro, koordinasi, fasilitasi, serta pelaporan dan evaluasi tata usaha biro, arsip dan ekspedisi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program

- biro;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian biro;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan asisten, staf ahli gubernur dan biro umum;
 - d. melaksanakan penyediaan, penggandaan naskah dinas :
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas, arsip dan ekspedisi;
 - f. melaksanakan pendistribusian naskah dinas untuk perangkat daerah dan penyimpanan sementara dokumen biro;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan keluar biro, sekretariat daerah, gubernur dan wakil gubernur;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, perencanaan dan program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan biro;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan sistem penatausahaan keuangan biro dan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan

Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan dan Penerimaan Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi verifikasi pelaporan keuangan dan penerimaan retribusi sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan dan Penerimaan Retribusi memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang verifikasi dan pelaporan keuangan biro dan sekretariat daerah serta pelaporan keuangan biro dan sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi verifikasi dan pelaporan keuangan biro dan sekretariat daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan biro dan sekretariat daerah serta pelaporan keuangan biro dan sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan verifikasi keuangan sekretariat daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah pada Biro Umum dan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi verifikasi dan pelaporan keuangan pada sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan retribusi Istana Bung Hatta Bukittinggi, Gedung Pertemuan Rohana Kudus dan Mess Bukit Lampu;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Verifikasi, Pelaporan dan Penerimaan Retribusi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 108

- (1) Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan pengoordinasian, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi bina mental, pengembangan generasi muda serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda serta kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasi dan fasilitasi bina mental, pengembangan generasi muda serta kesejahteraan rakyat; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina mental, pengembangan generasi muda serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda serta kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi bina mental;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi pengembangan generasi muda dan tata usaha;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasi dan fasilitasi kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan biro;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi pelayanan bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi pelayanan bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Bina Mental;
 - b. Bagian Pengembangan Generasi Muda dan Tata Usaha;

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

d. Kelompok jabatan fungsional.

- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 109

- (1) Bagian Bina Mental mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian/merencanakan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Pendidikan Non Formal Keagamaan, Kehidupan Sosial dan Keagamaan serta Kelembagaan Agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Mental memiliki fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan, Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan serta Bina Kelembagaan Agama;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan, Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan serta Bina Kelembagaan Agama; dan
 - c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan, Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan serta Bina Kelembagaan Agama.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan, Bina Kehidupan Sosial dan keagamaan, dan Bina Kelembagaan Agama;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bina Kelembagaan dan keagamaan;

- e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Bina Mental;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bagian Bina Mental, membawahi:

- a. Sub Bagian Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan;
- b. Sub Bagian Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Bina Kelembagaan Agama.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 110

(1) Sub Bagian Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang pendidikan non formal keagamaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Pendidikan Non Formal Keagamaan memiliki fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pendidikan non formal keagamaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pendidikan non formal keagamaan; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan Keagamaan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pendidikan Non Formal Keagamaan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang Pendidikan Non Formal Keagamaan;
- c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendidikan Non Formal Keagamaan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang kehidupan sosial dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kehidupan Sosial dan Keagamaan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kehidupan sosial dan keagamaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kehidupan sosial dan keagamaan; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kehidupan sosial dan keagamaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kehidupan Sosial dan Keagamaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Kehidupan Sosial dan Keagamaan;
 - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kehidupan Sosial dan Keagamaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Bina Kelembagaan Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang kelembagaan agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kelembagaan Agama memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan agama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan agama; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan agama.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Agama;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Kelembagaan Agama;
- c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 113

- (1) Bagian Pengembangan Generasi Muda dan Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang pengembangan generasi muda dan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengembangan Generasi Muda dan Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pengembangan generasi muda, tata usaha, data dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengembangan generasi muda, tata usaha, data dan pelaporan; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan generasi muda, tata usaha, data dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan generasi muda dan tata usaha;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan generasi muda dan tata usaha;
 - c. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Pengembangan Generasi Muda dan Tata Usaha;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Pengembangan Generasi Muda dan Tata Usaha, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Data dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Generasi Muda.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, data dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Data dan Pelaporan memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengordinasian pengelolaan di bidang data dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang data dan pelaporandan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang data dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum data dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi data dan pelaporan;
 - c. melaksanakan monitoring dan eveluasi terhadap program dan kegiatan di masing-masing bagian;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Data dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Pengembangan Generasi Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengembangan generasi muda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengembangan Generasi Muda memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pengembangan generasi muda;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan generasi muda; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan generasi muda.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan generasi muda;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan generasi muda;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan Pengembangan Generasi Muda;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 117

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi Kesehatan dan Pendidikan, Kesejahteraan Sosial, Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana, Kesehatan dan Pendidikan serta Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana, Kesehatan dan Pendidikan serta Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana, Kesehatan dan Pendidikan serta Kesejahteraan Sosial.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan dan pendidikan, kesejahteraan sosial dan penanganan masalah sosial dan dampak bencana;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian kesehatan dan pendidikan;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian kesejahteraan sosial;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian penanganan masalah sosial dan dampak bencana;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana;
 - b. Sub Bagian Kesehatan dan Pendidikan; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang penanganan masalah sosial dan dampak bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penanganan masalah sosial dan dampak bencana;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanganan masalah sosial dan dampak bencana; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan masalah sosial dan dampak bencana.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana;
 - b. melaksanakan pengoordinasian Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial dan Dampak Bencana;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Kesehatan dan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan umum, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terkait kesehatan dan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesehatan dan Pendidikan memiliki fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesehatan dan pendidikan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kesehatan dan pendidikan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan dan pendidikan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kesehatan dan Pendidikan :
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kesehatan dan Pendidikan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian di bidang Kesehatan dan Pendidikan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan terkait Kesehatan dan Pendidikan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengkajian bahan kebijakan umum, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan pengoordinasian kesejahteraan sosial;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 121

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber

daya manusia, serta ekonomi dan keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan;
- b. penyelenggaraan dan pemberian telaahan hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta ekonomi dan keuangan; dan
- c. penyelenggaraan tugas kedinasan lain dari gubernur sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas pokok dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Staf Ahli :

- a. menyelenggarakan telaahan hukum, politik dan pemerintahan, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- b. menyelenggarakan telaahan pembangunan, di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. menyelenggarakan telaahan kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- d. menyelenggarakan telaahan ekonomi dan keuangan, di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- e. menyelenggarakan hubungan kerja dengan perangkat daerah yang bersifat konsultasi dan koordinasi dalam menyusun telaahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. menyelenggarakan tugas lain dari Gubernur, sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 122

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 123

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 28 Desember 2018
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Ttd

ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 70