



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan memperhatikan rekomendasi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/11687/SJ tanggal 24 Oktober 2019, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
17. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
18. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
19. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
 - 2) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha,
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan,
 - c) Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - 2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama,
2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - 3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual,
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III,
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kesehatan;
 - 2) Subbagian Sosial; dan
 - 3) Subbagian Pendidikan,
3. Biro Hukum, membawahkan:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya,
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
 - 1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - 2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III,

- c) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Litigasi; dan
 - 3) Subbagian Non Litigasi dan HAM,
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Biro Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan:
 - 1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha,
 - b) Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air,
 - c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah,
 - 2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa,
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa,
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa,

3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha,
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - 2) Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III,
 - c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah,
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kelembagaan Provinsi;
 - 2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Subbagian Analisis Jabatan,
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
 - 1) Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Subbagian Budaya Kerja,
 - c) Bagian Tatalaksana, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan,
 2. Biro Umum, terdiri atas:
 - a) Bagian Rumah Tangga, membawahkan:
 - 1) Subbagian Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Subbagian Urusan Dalam,
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahkan:
 - 1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah,

- c) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 3) Subbagian Persuratan dan Arsip,
 - 3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Kepegawaian; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha,
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan,
 - c) Bagian Protokol, membawahkan:
 - 1) Subbagian Acara;
 - 2) Subbagian Tamu; dan
 - 3) Subbagian Hubungan Keprotokolan,
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
 - (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
 - e. pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
 - f. fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

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

Paragraf 1
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Kerja Sama.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
- b. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk, pembinaan, pelaksanaan fasilitasi administrasi pemerintahan, analisis data dan penyusunan tugas dekonsentrasi serta koordinasi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;

- k. melaksanakan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- l. melaksanakan fasilitasi bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- n. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
- p. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengoordinasikan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan Pemerintahan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum;
- g. melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum;
- i. melaksanakan fasilitasi administrasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- l. melaksanakan pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas aparatur di bidang pemerintahan kecamatan/kelurahan/desa;
- m. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pemerintahan kecamatan/kelurahan/desa;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha;
- g. melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKjP dan LPPD lingkup biro;
- o. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- p. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas:

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

Pasal 16

- (1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas menyiapkan administrasi dan fasilitasi pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah serta pemilihan umum legislatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/DPRD serta fasilitasi pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah;
- g. memfasilitasi pemantauan pelaksanaan pemilihan Presiden, kepala daerah dan DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi izin kunjungan ke luar negeri dan cuti kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD provinsi kepada Menteri Dalam Negeri, anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota kepada Gubernur;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan pemerintahan provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi analisis urusan provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan hari jadi OTDA, provinsi dan kabupaten/kota serta Hari Ulang Tahun Kemerdekaan;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 18

- (1) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan administrasi evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;

- j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengolahan *database* Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
- o. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- p. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota; dan
- r. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
- s. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaporan, penerapan SPM provinsi dan kabupaten/kota;
- t. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- u. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 19

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama daerah, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, asistensi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah kabupaten/kota serta pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. asistensi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dekonsentrasi tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. melaksanakan asistensi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan dekonsentrasi tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

Bagian Kerja Sama, terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
- b. Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
- c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas kerja sama antar pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah;
 - g. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah;
 - j. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf naskah kerja sama antar daerah;
 - k. memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembentukan forum-forum kerja sama daerah;

- l. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah yang menindaklanjuti pelaksanaan kerja sama pemerintah daerah dan lembaga luar negeri;
- m. memfasilitasi dan asistensi kerja sama daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota dengan daerah/provinsi lain;
- n. memfasilitasi dan asistensi kerja sama luar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan kerja sama daerah kabupaten/kota;
- p. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama dengan pemerintah daerah dan lembaga di luar negeri;
- q. menyusun dan mempersiapkan data potensi kerja sama dalam rangka kerja sama antar daerah dan kerja sama luar negeri;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama antar daerah dan kerja sama luar negeri lingkup provinsi maupun kabupaten/kota;
- s. menyusun laporan pelaksanaan, menyiapkan bahan dan evaluasi kerja sama daerah dan kerja sama luar negeri;
- t. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan pemerintah daerah;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau sebutan lain, perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, yayasan dan lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama badan usaha/swasta;
- g. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama badan usaha/swasta;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama badan usaha/swasta;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama badan usaha/swasta;
- j. menerima, menyusun, menyiapkan, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama dengan lembaga dan badan usaha/swasta;
- k. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf naskah kerja sama dengan lembaga dan badan usaha/swasta;
- l. melaksanakan pengorganisasian dan pemantauan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah yang menindaklanjuti pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan badan usaha/swasta;
- m. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan kerja sama daerah kabupaten/kota dengan lembaga dan badan usaha/swasta;
- n. menyusun dan mempersiapkan data potensi kerja sama dalam rangka kerja sama dengan lembaga dan badan usaha/swasta;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan badan usaha/swasta lingkup provinsi Maupin kabupaten/kota;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan evaluasi kerja sama dengan lembaga dan badan usaha/swasta;

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama.

Pasal 23

- (1) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama mempunyai tugas koordinasi dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kerja sama antar pemerintah dan kerja sama badan usaha/swasta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - g. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - j. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- k. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan dekonsentrasi tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
 - f. penyusunan pedoman pembinaan kehidupan beragama;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data jumlah penduduk umat beragama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
 - e. mengumpulkan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
 - f. menyusun pedoman pembinaan kehidupan beragama;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data jumlah penduduk umat beragama; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

Bagian Bina Mental Spiritual, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
- c. Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup biro.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 29

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang sarana dan prasarana spiritual, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji, zakat, wakaf, safari keagamaan, MTQ/STQ, FASI, FSQ, PHBI;
 - l. melaksanakan verifikasi bantuan hibah/sarana peribadatan, pendidikan agama dan keagamaan;

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sarana Prasarana Spiritual baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 30

- (1) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan bina spiritual, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan bina spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. melakukan koordinasi penyelenggaraan Pesparawi, Pesparani, Tandak Intan, Swayamvara, Tripitaka Gatha;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 31

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 32

Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, terdiri atas:

- a. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
- b. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 34

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

- k. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 35

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebij akan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 36

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi lain terkait yang menangani bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - g. fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi lain terkait yang menangani bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - g. memfasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 37

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, terdiri atas:

- a. Subbagian Kesehatan;
- b. Subbagian Sosial; dan
- c. Subbagian pendidikan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang Bagian Kesehatan, perencanaan strategis bidang Bagian Kesehatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bagian Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
 - i. memfasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi pelaporan bidang Kesehatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 39

- (1) Subbagian Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang Bagian Sosial, perencanaan strategis bidang Bagian Sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bagian Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
 - i. memfasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi bidang sosial;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, perencanaan strategis bidang pendidikan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pendidikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendidikan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pendidikan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pendidikan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan;
- i. memfasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi bidang pendidikan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendidikan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Paragraf 3 Biro Hukum

Pasal 41

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

- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

Biro Hukum, terdiri atas:

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

Pasal 43

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 44

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, terdiri atas:

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

Pasal 45

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan atau pengoordinasian penyusunan produk hukum pengaturan, menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - l. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

Pasal 46

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan produk hukum penetapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - h. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

Pasal 47

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pendokumentasian produk hukum daerah dan naskah hukum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - g. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - h. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
 - i. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - j. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran produk hukum;
 - k. melaksanakan pelayanan JDIH;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
 - n. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
 - o. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - p. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;

- q. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- r. melakukan pengharmonisasian *Memorandum of Understanding* (MoU) daerah serta perjanjian kerja sama;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

Pasal 48

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah yang berdampak pada kabupaten/kota;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah yang berdampak pada kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pembinaan penyusunan produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum wilayah III;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - f. penyiapan bahan pengawasan produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 49

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, terdiri atas:

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

Pasal 50

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah di Kota Palangka Raya, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas dan Kabupaten Katingan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, verifikasi dan klarifikasi produk hukum daerah wilayah I;
- g. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah I;
- h. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah wilayah I;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah I;
- j. melakukan pengharmonisasian terhadap penyusunan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah wilayah I;
- k. melaksanakan klarifikasi terhadap produk hukum daerah wilayah I yang sudah ditetapkan;
- l. melakukan verifikasi dan pemberian nomor register Peraturan Daerah wilayah I;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi serta konsultasi ke Perangkat Daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah pusat dan/atau instansi vertikal terkait pembatalan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah I;
- n. melakukan pengkajian dan telaahan terhadap produk hukum daerah wilayah I terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, kesusilaan dan HAM;
- o. menyusun konsep keputusan Gubernur tentang pembatalan peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat daerah wilayah I;
- p. melakukan kajian dan telaahan dalam proses pembentukan keputusan Gubernur yang mempunyai dampak terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik di wilayah I;
- q. melakukan pembinaan pembentukan produk hukum daerah wilayah I;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum wilayah I;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;

- u. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

Pasal 51

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Barito Utara, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur dan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, verifikasi dan klarifikasi produk hukum daerah wilayah II;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah II;
 - h. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah wilayah II;

- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah II;
- j. melakukan pengharmonisasian terhadap penyusunan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah wilayah II;
- k. melaksanakan klarifikasi terhadap produk hukum daerah wilayah II yang sudah ditetapkan;
- l. melakukan verifikasi dan pemberian nomor register Peraturan Daerah wilayah II;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi serta konsultasi ke Perangkat Daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah pusat dan/atau instansi vertikal terkait pembatalan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah II;
- n. melakukan pengkajian dan telaahan terhadap produk hukum daerah wilayah II terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, kesusilaan dan HAM;
- o. menyusun konsep keputusan Gubernur tentang pembatalan peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat daerah wilayah II;
- p. melakukan kajian dan telaahan dalam proses pembentukan keputusan Gubernur yang mempunyai dampak terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik di wilayah II;
- q. melakukan pembinaan pembentukan produk hukum daerah wilayah II;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum wilayah II;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- u. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

Pasal 52

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, verifikasi dan klarifikasi produk hukum daerah wilayah III;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah III;
 - h. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah wilayah III;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah III;
 - j. melakukan pengharmonisasian terhadap penyusunan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah wilayah III;
 - k. melaksanakan klarifikasi terhadap produk hukum daerah wilayah III yang sudah ditetapkan;
 - l. melakukan verifikasi dan pemberian nomor register Peraturan Daerah wilayah III;

- m. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi serta konsultasi ke Perangkat Daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah pusat dan/atau instansi vertikal terkait pembatalan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wilayah III;
- n. melakukan pengkajian dan telaahan terhadap produk hukum daerah wilayah III terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, kesusilaan dan HAM;
- o. menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang pembatalan peraturan kepala daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat daerah wilayah III;
- p. melakukan kajian dan telaahan dalam proses pembentukan keputusan Gubernur yang mempunyai dampak terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik di wilayah III;
- q. melakukan pembinaan pembentukan produk hukum daerah wilayah III;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum wilayah III;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- u. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

Pasal 53

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintah provinsi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan pemajuan hak asasi manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian sengketa hukum di Pengadilan dan di luar Pengadilan;
 - f. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam hubungan kedinasan sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara, gugatan perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di pengadilan;
 - g. pelaksanaan penanganan sengketa pemerintah provinsi dalam perkara pengujian materi perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan penanganan sengketa hukum unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di luar pengadilan;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pusat dan daerah dalam rangka memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Provinsi Kalimantan Tengah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah dalam rangka penyelarasan produk hukum daerah yang berperspektif hak asasi manusia;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
 - m. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - n. pelaksanaan konsultasi dan kordinasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian telahaan, pertimbangan dan bantuan hukum;
 - o. pelaksanaan pemberian telahaan, pertimbangan dan pendapat hukum;
 - p. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - q. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:

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

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPP dan LPPD lingkup biro;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;

- j. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 56

- (1) Subbagian Litigasi mempunyai tugas memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di pengadilan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Litigasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Litigasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Litigasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Litigasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Litigasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- g. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, Tata Usaha Negara dan pengujian materi perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- i. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di pengadilan;
- j. menyiapkan bahan kordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian sengketa hukum di pengadilan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Litigasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 57

- (1) Subbagian Non Ligitasi dan HAM mempunyai tugas menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan dan melakukan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- k. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kabupaten/kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma standar hak asasi manusia;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 58

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

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 59

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Biro Perekonomian;
- b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 60

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 61

Biro Perekonomian, terdiri atas:

- a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
- b. Bagian Sumber Daya Alam; dan
- c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 62

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 63

Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
- b. Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 64

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Analisis Ekonomi Makro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Analisis Ekonomi Makro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Ekonomi Makro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Ekonomi Makro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Analisis Ekonomi Makro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Ekonomi Makro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Ekonomi Makro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian.

Pasal 65

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Analisis Ekonomi Mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Analisis Ekonomi Mikro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Ekonomi Mikro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Subbagian Analisis Ekonomi Mikro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Ekonomi Mikro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Ekonomi Mikro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian.

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian.

Pasal 67

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - b. bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 68

Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 69

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, analisis, pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 70

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, analisis, pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 71

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, analisis, pembinaan dan fasilitasi kebijakan di Bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- i. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 72

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 73

Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, terdiri atas:

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

Pasal 74

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, analisis kebijakan daerah dan pengembangan, penyiapan rencana kerja pembinaan, fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan, pelayanan administrasi, fasilitasi rencana umum pemegang saham, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur, penyusunan data, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- j. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- m. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 75

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, analisis kebijakan daerah dan pengembangan, penyiapan rencana kerja pembinaan, fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan, pelayanan administrasi, fasilitasi rencana umum pemegang saham, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur, penyusunan data, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 76

- (1) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, analisis kebijakan daerah dan pengembangan, penyiapan rencana kerja pembinaan, fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan, pelayanan administrasi, fasilitasi rencana umum pemegang saham, bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur, penyusunan data, bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Badan Layanan Umum Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Badan Layanan Umum Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Badan Layanan Umum Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 77

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 78

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
- c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 79

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tata usaha biro; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 80

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
- b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 81

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 82

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- i. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 83

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 84

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Lamandau dan Kabupaten Sukamara, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau dan Kabupaten Kapuas dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 85

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- b. Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
- c. Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

Pasal 86

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kotawaringin Timur, Seruyan, Kotawaringin Barat, Lamandau, Sukamara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- h. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 87

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Palangka Raya, Katingan, Gunung Mas, Pulang Pisau, Kapuas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- h. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 88

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Barito Selatan, Barito Timur, Barito Utara, Murung Raya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - h. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 89

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 90

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- b. Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- c. Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Pasal 91

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis, bahan koordinasi analisis, pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- h. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

Pasal 92

- (1) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, bahan koordinasi, perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, peningkatan kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 93

- (1) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas penyusunan dan penyiapan bahan rumusan, bahan koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah, kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan, menyajikan bahan analisis dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- i. menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pemerintah/swasta di bidang pembangunan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 94

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 95

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

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

Pasal 96

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 97

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

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

Pasal 98

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menginventarisasi paket pengadaan, melaksanakan riset dan analisis pasar, dan menyusun strategi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - h. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 99

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. Secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 100

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 101

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 102

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 103

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik dan memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 104

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 105

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan informasi dan dokumentasi terkait proses pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 106

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 107

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- c. Subbagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 108

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro, pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- q. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- r. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 109

- (1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan kelembagaan pengadaan, dan penyusunan *road map* tingkat kematangan organisasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. mengelola personil UKPBJ;
- i. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- j. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 110

- (1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas penerapan regulasi, dan perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- h. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 111

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 112

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Biro Organisasi;
- b. Biro Umum; dan
- c. Biro Administrasi Pimpinan

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 113

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 114

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 115

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 116

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas:

- a. Subbagian Kelembagaan Provinsi;
- b. Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 117

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kelembagaan Provinsi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Provinsi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Kelembagaan Provinsi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Provinsi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Provinsi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 118

- (1) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis bidang peningkatan kapasitas kelembagaan peningkatan kapasitas kelembagaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;

- i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- k. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 119

- (1) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan evaluasi jabatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Analisis Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Analisis Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- j. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- l. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- n. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- o. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Jabatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 120

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 121

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas:

1. Subbagian Reformasi Birokrasi;
2. Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
3. Subbagian Budaya Kerja.

Pasal 122

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengkaji dan menganalisis peningkatan kerja, mengoordinasikan peningkatan kinerja, fasilitasi dan verifikasi berdasarkan indikator 8 area perubahan serta pembinaan terhadap 8 kelompok kerja area perubahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Reformasi Birokrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Reformasi Birokrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengkaji dan menganalisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
- g. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
- h. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 123

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas mengkaji dan menganalisis, menyusun petunjuk pelaksanaan, melaksanakan monitoring sistem di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Akuntabilitas Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Akuntabilitas Kinerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Akuntabilitas Kinerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntabilitas Kinerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 124

- (1) Subbagian Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi, verifikasi dan pembinaan dalam rangka peningkatan budaya kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Budaya Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Budaya Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Budaya Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Budaya Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Budaya Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - i. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Budaya Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 125

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 126

Bagian Tatalaksana, terdiri atas:

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

Pasal 127

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 128

- (1) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang tatalaksana pelayanan publik serta menghimpun bahan untuk penyiapan standar sarana, sistem dan prosedur pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pelayanan Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - j. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;

- k. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- l. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- m. mengoordinasikan pelayanan dasar;
- n. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- o. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 129

- (1) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang tatalaksana serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan pelaporan tatalaksana instansi pemerintah provinsi dan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 130

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 131

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 132

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 133

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

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

Pasal 134

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Gubernur, dan rumah jabatan Gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barang-barang keperluan Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana serta keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- i. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- j. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- k. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- m. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
- n. mengelola tata persuratan dan naskah dinas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 135

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan rumah jabatan Wakil Gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barang-barang keperluan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- g. menyiapkan keperluan rumah tangga sarana dan prasarana di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana serta keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- i. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- j. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- k. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
- m. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- n. mengelola tata persuratan dan naskah dinas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 136

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyusun rencana kerja harian, operasional, keperluan rumah tangga, sarana dan prasarana pimpinan lingkup Sekretariat Daerah rencana kebutuhan barang, melaksanakan pengadaan barang, melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Urusan Dalam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Urusan Dalam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan Subbagian Urusan Dalam baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Urusan Dalam dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Urusan Dalam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- g. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- k. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- l. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Dalam baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 137

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 138

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:

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

Pasal 139

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, melaksanakan perbendaharaan, pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, serta penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BKAD Provinsi;
- h. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah provinsi;
- o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- p. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

Pasal 140

- (1) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan (uang persediaan/ganti uang/tambahan uang) dan pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan dan Aset Biro lingkup Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- o. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
- q. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
- r. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
- s. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
- u. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BKAD Provinsi;
- v. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- w. menghimpun dan mengonsolidasi laporan keuangan Sekretariat Daerah menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- x. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat Daerah;
- y. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 141

- (1) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, koordinasi dengan instansi terkait, memfasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan pengadaan aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan perencanaan dan pengadaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 142

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 143

Bagian Tata Usaha, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
- c. Subbagian Persuratan dan Arsip.

Pasal 144

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum persuratan dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro Umum;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset Biro Umum, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekda, Asisten, Staf Ahli dan Pegawai ASN Biro;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- o. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN Biro;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 145

- (1) Subbagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas pelayanan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas, koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi, pengawasan penggunaan, penyelesaian kelengkapan, pengaturan bahan bakar minyak, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas serta penetapan surat pemegang kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengelolaan Kendaraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Kendaraan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Kendaraan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Subbagian Pengelolaan Kendaraan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Kendaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 146

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas mengurus surat menyurat, naskah dan arsip, mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar, mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan vital, mengekspedisi surat keluar baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Persuratan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Persuratan dan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Persuratan dan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan vital;
 - j. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - l. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;

- m. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta *record center* arsip Sekretariat Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persuratan dan Arsip baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 147

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 148

Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Bagian Protokol.

Pasal 149

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 150

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 151

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program, penganggaran, monitoring dan evaluasi serta perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 152

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier, pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan, penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan tahun Subbagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Subbagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan tahun Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 153

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan tahun Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 154

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 155

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 156

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, kebijakan dan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 157

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memfasilitasi komunikasi antara pimpinan dengan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur serta menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 158

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Dokumentasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 159

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 160

Bagian Protokol, terdiri atas:

- a. Subbagian Acara;
- b. Subbagian Tamu; dan
- c. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 161

- (1) Subbagian Acara mempunyai tugas penatalaksanaan dan pengolahan materi acara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan atau pihak penyelenggara lainnya yang dihadiri oleh Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Acara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Acara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Acara baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Acara dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Acara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- h. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- i. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- j. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- k. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- l. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- n. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- o. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Acara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 162

- (1) Subbagian Tamu mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, penataan dan evaluasi, serta koordinasi persiapan akomodasi dan transportasi, rencana agenda kunjungan dan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tamu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tamu sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tamu baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tamu dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tamu berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - j. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tamu baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 163

- (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan, menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Hubungan Keprotokolan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- g. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- h. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Keprotokolan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

BAB IV
JUMLAH, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK
DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 164

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 165

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 166

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan berdasarkan perintah tertulis/penugasan Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 167

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf c sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan perintah tertulis/penugasan Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 168

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Biro dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 169

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 170

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Biro lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Kepala Biro masing-masing.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 171

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pemangku Jabatan Fungsional serta pemangku jabatan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 172

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 173

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaan penataan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah termasuk pengisian personil berdasarkan Peraturan Gubernur ini dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,


ttd

FAHRIZAL FITRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,


SARUNG, S.H., M.H.
NIP. 19650510 198703 1 003

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

