



G U B E R N U R
SUMATERA BARAT

No. Urut: 75, 2020

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);
9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
9. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sumatera Barat.
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

**BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 2**

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

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Daerah dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah, membawahi :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok 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 dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.
 - (4) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok 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 Kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat .
- (3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Kerjasama; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum dan Tata Usaha;

- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, Pemerintahan Umum dan Tata Usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah memiliki fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah (kabupaten/kota, kecamatan, nagari/desa/kelurahan), perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupe bumi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota, kecamatan, nagari/desa/kelurahan; dan
 - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan pemerintahan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban.
 - c. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Otonomi Daerah memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Kepala Daerah

- dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Otonomi Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- i. menyiapkan bahan usulan pengesahan pengangkatan, pemberhentian antar waktu, pemberhentian sementara dan pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD Provinsi;
- j. menyiapkan bahan pengesahan pengangkatan, pemberhentian antar waktu, pemberhentian sementara dan pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pemetaan pengembangan Kapasitas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan rencana peningkatan Kapasitas Daerah;
 - i. menyiapkan bahan implementasi rencana peningkatan Kapasitas Daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama Antar Pemerintah, Kerja Sama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerjasama memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kerjasama, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala

Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Kerjasama Antar Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan kerjasama daerah;
 - b. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama daerah;
 - c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar daerah;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama daerah;
 - e. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
 - f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri;
 - g. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - h. mengelola administrasi ijin perjalanan dinas ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
 - i. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Kerjasama Badan Usaha/Swasta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta memiliki fungsi :

- a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Biro Hukum

Pasal 18

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Hukum, membawahi:
- a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
 - b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - c. Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 19

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas pokok 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 Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I,

- Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I, Penyusunan Produk Hukum Provinsi II dan Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahi:
- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi I;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi II; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi I mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah serta pelaporan dan evaluasi produk hukum daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi I memiliki fungsi :
- a. menyiapkan bahan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah

- Provinsi;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain terkait baik daerah maupun pusat;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka pengkajian/pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke pemerintah pusat;
 - i. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - j. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi II, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan harmonisasi produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah serta pelaporan dan evaluasi produk hukum daerah di bidang Penyusunan Produk Hukum Provinsi II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Provinsi II memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam

penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain terkait baik daerah maupun pusat;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka pengkajian/pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke pemerintah pusat;
- i. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dokumentasi hukum dan naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan

- produk hukum;
- f. melaksanakan pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- m. melakukan legal drafting terhadap draft *Memorandum of Understanding (MoU)* daerah serta perjanjian kerjasama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, fasilitasi, evaluasi, verifikasi dan klarifikasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pemberian nomor register produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III;
 - e. penyiapan bahan pengkajian kebijakan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, evaluasi, verifikasi dan klarifikasi serta pemberian nomor register produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahi:
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah wilayah I (Kota Sawahlunto, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Tanah

- Datar, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Agam dan Kabupaten Solok);
- f. melakukan pengumpulan data dan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - i. melaksanakan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - k. melakukan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
 - l. melaksanakan inventarisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi produk hukum daerah ke pemerintah pusat; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan pembatalan/klarifikasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- e. menyiapkan dan menyusun program kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah wilayah II (Kota Pariaman, Kota Payakumbuh, Kota Padang Panjang, Kabupaten Pasaman Barat, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Pesisir Selatan);
- f. melakukan pengumpulan data dan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- i. melaksanakan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- k. melakukan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
- l. melaksanakan inventarisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah II;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi produk hukum daerah ke pemerintah pusat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

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

Wilayah III.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III memiliki fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja sub bagian pengkajian produk hukum daerah wilayah III (Kota Solok, Kota Bukittinggi, Kota Padang, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Pasaman, dan Kabupaten Kepulauan Mentawai);
 - f. melakukan pengumpulan data dan bahan pengkajian produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota serta pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah III;
 - i. melaksanakan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum daerah Kabupaten/Kota dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - k. melakukan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian/Lembaga terkait;
 - l. melaksanakan inventarisasi rancangan produk hukum daerah dan produk hukum daerah Kabupaten/Kota Wilayah III;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi produk hukum daerah ke pemerintah pusat; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dan Tata Usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Litigasi;
 - b. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Sub Bagian Ligitasi memiliki fungsi :

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa pemerintah provinsi di Pengadilan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Non Ligitasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Non Ligitasi dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Non Ligitasi dan Hak Asasi Manusia memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota peduli hak asasi manusia;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi hak asasi manusia Kabupaten/Kota; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangga, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara

- (ASN);dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Biro Kesejahteraan Rakyat
Pasal 31

- (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 Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Bina Mental Spiritual; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - c. Bagian Bina Mental Spiritual;dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior

sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 32

- (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 Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar memiliki 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Pendidikan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesehatan memiliki fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesehatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan umum, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terkait bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sosial memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sosial; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengkajian bahan kebijakan umum, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pendidikan memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendidikan;

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendidikan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memiliki 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 mempengaruhi 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 Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I memiliki fungsi :
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas pokok 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 II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II memiliki fungsi :
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas pokok 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 III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III memiliki fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (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 Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Mental Spritual memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha;
 - 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 Kelembagaan Bina Spiritual, Sarana dan Prasarana Spiritual dan Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi:

- a. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Kelembagaan Bina Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - d. 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;
 - e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan

- kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRAS), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 44

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan 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) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Biro Perekonomian
Pasal 45

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Perekonomian, membawahi:
- a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - b. Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 46

- (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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kebijakan Perekonomian memiliki 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 mempengaruhi 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) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi :
- a. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Makro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang analisis ekonomi makro, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang analisis ekonomi makro, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Makro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Analisis Ekonomi Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Analisis Ekonomi Mikro;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan

Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sumber Daya Alam memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - b. penyiapan 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang Sumber Daya Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang Sumber Daya Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan

- kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup memiliki fungsi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kajian dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (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 organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang organisasi, manajemen, keuangan, kepengurusan, aset, pengembangan bisnis, administrasi pembinaan dan monitoring serta evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahi :
- a. Sub Bagian Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengkajian bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Organisasi, Manajemen dan Aset Badan Usaha Milik Daerah memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan dan pengembangan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset di bidang Badan Usaha

- Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi ;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi, manajemen, kepengurusan dan aset Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Keuangan dan Pengembangan Bisnis Badan Usaha Milik Daerah memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan dan pengembangan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka

Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;

- c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan pengembangan bisnis Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi di bidang Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah memiliki fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 58

- (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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 59

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki 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) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan;
 - b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ); dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - b. mengelola informasi kontrak;
 - c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- c. Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - merumuskan, memantau dan mengevaluasi kode etik;
 - menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran biro;
 - menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat kepala biro;
 - menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/ tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - menyiapkan bahan pengelolaan keuangan biro;
 - menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan,

- koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- mengelola dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev dan SIKaP;
 - melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- d. memfasilitasi probilitas audit paket pengadaan barang dan jasa;
- e. memfasilitasi permintaan pendampingan advokasi bagi anggota Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 71

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan 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 dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Biro Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 72

- (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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

- dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Tata Usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan

- bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKjPJ)

- dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah 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 Wilayah I, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah memiliki 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan

- Wilayah I, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan 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) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I 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 Wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Padang, Kota Pariaman, Kota Solok, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Padang, Kota Pariaman, Kota Solok, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan);
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan

- pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kota Padang, Kota Pariaman, Kota Solok, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pesisir Selatan);
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II 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 Wilayah II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kota Sawahlunto, Kota Payakumbuh, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kep. Mentawai);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kota Sawahlunto, Kota Payakumbuh, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kep. Mentawai);
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kota Sawahlunto, Kota Payakumbuh, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kep. Mentawai);
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III 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 Wilayah III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kota Padang Panjang, Kota Bukittinggi, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kabupaten Pasaman Barat);
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kota Padang Panjang, Kota Bukittinggi, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kabupaten Pasaman Barat);
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kota Padang Panjang, Kota Bukittinggi, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Agam, Kabupaten Pasaman dan Kabupaten Pasaman Barat);
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan memiliki 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 mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan

- daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kebijakan Pembangunan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kebijakan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum Pasal 84

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok 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 mempunyai 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 Aparatur Sipil Negara (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) Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
 - a. Biro Organisasi;

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

Paragraf 1
Biro Organisasi
Pasal 85

- (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 Tata Laksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai 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 Tata Laksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Organisasi, membawahi :
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Bagian Tata Laksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala

Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 86

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, koordinasi penataan kelembagaan kabupaten/kota serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kebijakan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

- g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisis jabatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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. penyiapan 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) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi :
 - a. Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan

- c. Sub Bagian Budaya Kerja.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan analisis di bidang Akuntabilitas Kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang Akuntabilitas Kinerja;
 - c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan SAKIP Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Budaya Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Budaya Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Budaya Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Bagian Tata Laksana 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, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Laksana memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Tata Laksana, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Laksana Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelayanan Publik memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik;
- e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- h. menggordinasikan pelayanan dasar;
- i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- j. melaksanakan monitoring di bidang Pelayanan Publik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Biro Umum Pasal 98

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum, membawahi:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 99

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rumah Tangga memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Bagian Rumah Tangga, membawahi:
 - a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Urusan Dalam.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Gubernur yang tidak membutuhkan keprotokolan di Rumah Jabatan Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;

- e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri Wakil Gubernur yang tidak membutuhkan keprotokolan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Urusan Dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan dalam memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri Sekretaris Daerah;
 - c. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas operasional di Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi untuk kendaraan operasional di Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas operasional di Sekretariat daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak kendaraan operasional di Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan,

pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi;

- c. melakukan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah provinsi;
- j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- k. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan pelaporan dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset memiliki fungsi :
 - a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi;
- k. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan lingkup Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
- l. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat daerah;
- m. menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan Biro menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengkajian bahan kebijakan daerah di bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah memiliki fungsi :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang Penggunaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengamanan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - e. memfasilitasi dan pembinaan bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

- (1) (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Kendaraan, Persuratan dan Arsip dan Tata Usaha Biro, Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Kendaraan, Persuratan dan Arsip dan Tata Usaha Biro, Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub

Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program biro;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - e. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi fisik dan keuangan biro;
 - f. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengembangan kepegawaian lingkup biro meliputi perencanaan kebutuhan diklat, formasi, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan petunjuk standar pelayanan internal dan pelayanan publik serta standar operasional prosedur lingkup biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Persuratan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persuratan dan Arsip memiliki fungsi :
 - a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis
- d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada ruang kerja Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 111

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok 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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai 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) Biro Administrasi Pimpinan, membawahi :
 - a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. Bagian Protokol; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 112

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan penyusunan program kegiatan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan kegiatan di bidang Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;

- b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas ketatausahaan di biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup biro; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 116

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - d. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, penyaring informasi dan melaksanakan kerja sama dengan media massa terkait informasi penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - b. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. mendokumentasikan dan meliput kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melakukan pengelolaan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 120

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol memiliki fungsi sebagai berikut :
 - 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) Bagian Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Acara;
 - b. Sub Bagian Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Acara memiliki fungsi :
 - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tamu mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu *Very Important Person (VIP)*, *Very Very Important Person (VVIP)* dan tamu Pemerintah Daerah lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu *Very Important Person (VIP)*, *Very Very Important Person (VVIP)* dan tamu Pemerintah Daerah lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi untuk kendaraan

- pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak kendaraan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang digunakan untuk pelayanan tamu Pemerintah Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Hubungan Keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 124

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 125

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah

Provinsi Sumatera Barat Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 126

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 25 September 2020
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
Pada tanggal 25 September 2020
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT,**

dto

ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020
NOMOR : 75