



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2012 tentang Kerangka Nasional Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 127);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
12. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Papua Barat yang selanjutnya disingkat DPRPB adalah lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat.
10. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus, membawahkan:
 1. Biro Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Bagian Pemerintahan Umum dan Politik, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Politik;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Penataan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Kelembagaan dan Perangkat Daerah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - 3) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas, Evaluasi dan Pelaporan Pemerintahan Daerah.
 - c) Bagian Bina Pemerintahan Distrik dan Kampung, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Administrasi dan Penataan Distrik, Kelurahan dan Kampung;
 - 2) Sub Bagian Bina Aparatur dan Perangkat Kampung; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan dan Perkembangan Distrik, Kelurahan dan Kampung.
 2. Biro Hukum, membawahkan:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum.
 - b) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Litigasi;
 - 2) Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pemajuan Hak Azasi Manusia.
 - c) Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

- 2) Sub Bagian Penyuluhan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
3. Biro Humas dan Protokol, membawahkan:
- a) Bagian Humas, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Media;
 - 2) Sub Bagian Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Teknologi Informasi.
 - b) Bagian Protokol, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pelayanan Pimpinan dan Tata Acara;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Penataan Undangan.
 - c) Bagian Dokumentasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Peliputan; dan
 - 3) Sub Bagian Penerbitan dan Publikasi.
4. Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus, membawahkan:
- a) Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Adat;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan Kelompok Perempuan; dan
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan kelompok Agama dan Pemuda.
 - b) Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan Sosial dan Budaya;
 - 2) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan; dan
 - 3) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan Infrastruktur.
 - c) Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Data, Monitoring Pelaksanaan Otonomi Khusus;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Asisten Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan, membawahkan:
1. Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental dan Sarana Prasarana Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Lembaga Keagamaan dan Kehidupan Beragama; dan

- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Bina Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 2) Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
 - 3) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pelayanan dan Bantuan Sosial;
 - 2) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga; dan
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
2. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan
- a) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Sosial Budaya;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Ekonomi; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana.
 - b) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program APBD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian APBN; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program APBD;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan APBN; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
3. Biro Perekonomian dan Kerja Sama, membawahkan
- a) Bagian Penanaman Modal, Promosi, Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri;
 - 2) Sub Bagian Penanaman Modal, Promosi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri, Energi, dan Perdagangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - 2) Sub Bagian Industri dan Perdagangan; dan
 - 3) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - c) Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Pariwisata, Kelautan, Kehutanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata;
 - 2) Sub Bagian Kelautan, Perikanan dan Kehutanan; dan
 - 3) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- d. Asisten Bidang Administrasi, membawahkan:
1. Biro Umum, membawahkan
 - a) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pengurusan Surat;
 - 2) Sub Bagian Arsip, Ekspedisi dan Telekomunikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Keuangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - 3) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Urusan Dalam;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Sarana dan Pelayanan.
 2. Biro Organisasi, membawahkan
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Analisis Organisasi;
 - 2) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Sub Bagian Budaya Kerja.
 - c) Bagian Tatalaksana, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian Setda.
 3. Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan, membawahkan
 - a) Bagian Analisa Kebutuhan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - 2) Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Pengadaan dan Perawatan, membawahkan:

- 1) Sub BagianPengadaan;
 - 2) Sub BagianPenyimpanan dan Perawatan; dan
 - 3) Sub BagianSub Bagian Pemeliharaan.
- c) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- 1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - 2) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang; dan
 - 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

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

Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi khusus dan hukum serta mengkoordinasikan Biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus.

- (2) Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan umum, otonomi khusus, hukum serta humas dan protokol;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Biro Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik, otonomi daerah serta bina pemerintahan distrik dan kampung.
- (2) Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik, otonomi Daerah serta bina pemerintahan distrik dan kampung;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik, otonomi Daerah serta bina pemerintahan distrik dan kampung;
- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik, otonomi Daerah serta bina pemerintahan distrik dan kampung;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan umum dan politik, otonomi daerah serta bina pemerintahan distrik dan kampung;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik serta administrasi kewilayahan dan penataan Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik serta administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik serta administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik serta administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan umum dan politik serta administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi keanggotaan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia dan Asosiasi DPRD Provinsi Seluruh Indonesia;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan tata pemerintahan umum dan politik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Politik.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Penataan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode data wilayah administrasi pemerintahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penataan batas Daerah dan toponimi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi perselisihan dan penataan batas Daerah antar provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi perubahan nama dan pemindahan ibukota Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan penataan Daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Politik.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Politik.

Pasal 8

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan otonomi Daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;

- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan otonomi Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi kelembagaan dan perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan fasilitasi kelembagaan dan perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan fasilitasi kelembagaan dan perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi kelembagaan dan perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan fasilitasi kepala Daerah dan DPRD;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Daerah/wakil kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Daerah/wakil kepala Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pelantikan, pemberhentian dan pensiun kepala Daerah/wakil kepala Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Daerah/wakil kepala Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi kepala daerah/wakil kepala daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji anggota DPRD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan keputusan Gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar-waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRPB kepada Menteri Dalam Negeri;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar-waktu anggota/pimpinan DPRPB kepada Menteri Dalam Negeri;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pelaksanaan fasilitasi kepala Daerah dan DPRD;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan fasilitasi kepala Daerah dan DPRD;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan fasilitasi kepala Daerah dan DPRD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.

- (3) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas, Evaluasi dan Pelaporan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan kapasitas, evaluasi dan pelaporan Pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan peningkatan kapasitas, evaluasi dan pelaporan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan berkenaan dengan peningkatan kapasitas, evaluasi dan pelaporan Pemerintahan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan peningkatan kapasitas, evaluasi dan pelaporan Pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peningkatan kapasitas, evaluasi dan pelaporan Pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 10

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Distrik dan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kampung.
- (2) Bagian Bina Pemerintahan Distrik dan Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kampung;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kampung;
- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kampung;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kampung;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Penataan Distrik, Kelurahan dan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan peningkatan pengelolaan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan pembinaan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemrosesan pengembangan distrik, kelurahan dan kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan administrasi dan penataan distrik, kelurahan dan kampung;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pemerintahan Distrik dan Kampung.
- (2) Sub Bagian Bina Aparatur dan Perangkat Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan peningkatan kapasitas aparatur dan perangkat kampung;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan aparatur dan perangkat kampung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan aparatur dan perangkat kampung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan aparatur dan perangkat kampung;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan pembinaan aparatur dan perangkat kampung;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan aparatur dan perangkat kampung;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan aparatur dan perangkat kampung;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pemerintahan Distrik dan Kampung.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kelembagaan dan Perkembangan Distrik, Kelurahan dan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan dan perkembangan distrik, kelurahan dan kampung.

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan evaluasi kelembagaan dan perkembangan distrik, kelurahan dan kampung;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan evaluasi kelembagaan dan perkembangan distrik, kelurahan dan kampung;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kelembagaan dan perkembangan distrik, kelurahan dan kampung;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan perkembangan distrik, kelurahan dan kampung;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pemerintahan Distrik dan Kampung.

Paragraf 2
Biro Hukum

Pasal 12

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, penyelenggaraan bantuan hukum dan penyuluhan hukum serta pengelolaan dokumentasi hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia;
 - g. penyelenggaraan penyuluhan hukum;

- h. pengelolaan dokumentasi hukum;
- i. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan dan pengkajian produk hukum.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyusunan dan pengkajian produk hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyusunan dan pengkajian produk hukum;
 - d. penyusunan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
 - e. penyiapan bahan telaah, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - f. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan dan pengkajian produk hukum;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan dan penyelarasan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan dan penyelarasan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengkajian produk hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengkajian produk hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian serta harmonisasi produk hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan registrasi produk hukum Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan konsultansi dan koordinasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengkajian produk hukum;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengkajian produk hukum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia;
 - d. pelayanan bantuan dan advokasi hukum bagi semua unsur pemerintahan Daerah atas sengketa hukum dalam hubungan kedinasan, baik di luar maupun di dalam pengadilan;
 - e. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemasyarakatan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia;
 - g. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan bantuan hukum dan pemajuan hak asasi manusia;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan persidangan dan advokasi penanganan perkara di dalam pengadilan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bantuan hukum/litigasi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultansi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan non litigasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan mediasi dalam penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Sub Bagian Pemajuan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan konsultasi kepada masyarakat terhadap permasalahan Hak Asasi Manusia;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia di Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan masyarakat, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 17

- (1) Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan penyuluhan hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan penyuluhan hukum;

- d. pelaksanaan inventarisasi, layanan informasi hukum, penggandaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen produk hukum;
- e. pelaksanaan pengelolaan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Daerah;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan publikasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan penyuluhan hukum;
- h. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan penyuluhan hukum;
- i. pengelolaan ketatausahaan Biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi produk hukum;
 - e. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen produk hukum;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antara sesama jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (2) Sub Bagian Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Paragraf 3 Biro Humas dan Protokol

Pasal 19

- (1) Biro Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan hubungan masyarakat dan keprotokoleran.

- (2) Biro Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan keprotokoleran;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika berkenaan dengan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah serta pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika berkenaan dengan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi bagi pimpinan Daerah;
 - h. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
 - i. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
 - j. penyelenggaraan ketatausahaan Biro; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi hubungan masyarakat bagi pimpinan Daerah.
- (2) Bagian Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan fasilitasi hubungan masyarakat bagi pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan fasilitasi hubungan masyarakat bagi pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika

- berkenaan dengan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah serta pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika berkenaan dengan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi bagi pimpinan Daerah;
 - f. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan fasilitasi hubungan masyarakat bagi pimpinan Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi hubungan masyarakat bagi pimpinan Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Humas dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan media massa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan media massa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan serta koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika berkenaan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan kerja sama dengan pengelola media massa;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika dan unit kerja terkait lainnya berkenaan dengan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah untuk disampaikan kepada media massa;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan siaran pers pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan media massa;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan media massa;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan hubungan kemitraan dengan media massa;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengolahan dan pengelolaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan disampaikan oleh Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengolahan dan pengelolaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan disampaikan oleh Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika dan unit kerja terkait lainnya berkenaan dengan monitoring isu publik di media massa yang perlu segera direspon oleh pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan analisis perkembangan informasi yang terbit di media massa dan opini publik yang berkembang;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan konfirmasi tentang adanya berita, opini publik ataupun isu yang beredar dalam masyarakat untuk direkomendasikan dan dijadikan bahan masukan, saran dan klarifikasi kepada pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan informasi berupa kliping berita di media cetak dan media informasi lainnya, terhadap implementasi kebijakan pimpinan Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan referensi pimpinan Daerah;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato Pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengolahan dan pengelolaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan disampaikan oleh Pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pengolahan dan pengelolaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan disampaikan oleh Pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan pengelolaan informasi

penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan disampaikan oleh Pimpinan Daerah;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (3) Sub Bagian Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan dukungan teknologi informasi bagi pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan dukungan teknologi informasi bagi pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika berkenaan dengan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi berbasis teknologi informasi bagi pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan dukungan teknologi informasi bagi pimpinan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pengelolaan dukungan teknologi informasi bagi pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan dukungan teknologi informasi bagi pimpinan Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan keprotokoleran.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;

- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan berkenaan dengan keprotokoleran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan keprotokoleran;
- d. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan agenda kegiatan dan acara pimpinan Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi acara penerimaan kunjungan tamu VVIP/VIP dan tamu Daerah lainnya serta penataan para undangan dalam acara resmi Daerah;
- f. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan keprotokoleran;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang keprotokoleran;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Humas dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pimpinan dan Tata Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pelayanan dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan agenda kegiatan pimpinan Daerah berdasarkan data dari penyelenggara yang terkait dengan kegiatan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengagendaan rencana kegiatan pimpinan Daerah yang telah disetujui untuk dihadiri dan didokumentasikan dalam bentuk tentatif kegiatan;
 - f. melaksanakan pemrosesan undangan yang ditujukan kepada pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengaturan ruangan, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan dan acara resmi lainnya berdasarkan ketentuan dan situasinya;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan dan acara resmi lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan penyiapan naskah pidato pimpinan Daerah serta buku panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

- j. melaksanakan penyiapan bahan laporan kepada pimpinan Daerah pada setiap acara kenegaraan dan acara resmi lainnya;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian para ajudan Pimpinan Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pelayanan dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pelayanan dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan dan tata acara Pimpinan Daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pelayanan tamu Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan tamu Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan laporan kepada pimpinan Daerah berkenaan dengan rencana agenda kunjungan tamu Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyiapan keperluan dan kelengkapan penerimaan tamu Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pengaturan penerimaan, akomodasi, transportasi dan pendampingan tamu Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyiapan pengamanan tamu Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pelayanan tamu Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelayanan tamu Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan tamu Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

- (3) Sub Bagian Penataan Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pengelolaan dan penataan undangan kegiatan pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan dan penataan undangan kegiatan pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pemrosesan undangan kegiatan pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara berkenaan dengan rancangan daftar yang diundang dan proses penyiapan undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendistribusian dan monitoring pengiriman undangan serta kehadiran pejabat yang diundang;
 - g. melaksanakan pengarsipan undangan yang telah dicetak dan yang telah didistribusikan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan pemutakhiran data nama dan alamat dinas para pejabat dan tokoh masyarakat yang dianggap perlu;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengelolaan dan penataan undangan kegiatan pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pengelolaan dan penataan undangan kegiatan pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan dan penataan undangan kegiatan pimpinan Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

Pasal 24

- (1) Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan peliputan, penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah.
- (2) Bagian Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan berkenaan dengan peliputan, penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan peliputan, penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
- e. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan peliputan, penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang peliputan, penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
- g. pengelolaan ketatausahaan Biro;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Humas dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;

- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
 - i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
 - m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan peliputan kegiatan pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan peliputan kegiatan pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan Daerah baik dalam bentuk foto maupun audio visual;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan peralatan peliputan;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi hasil peliputan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan atas dokumentasi hasil peliputan sebagai bahan pemberitaan dan/atau keperluan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan peliputan kegiatan pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan peliputan kegiatan pimpinan Daerah;

- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peliputan kegiatan pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi.
- (3) Sub Bagian Penerbitan dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika dan unit kerja terkait lainnya berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi serta penyiapan dan penerbitan melalui media penerbitan internal;
 - f. melaksanakan pendistribusian media penerbitan internal;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama publikasi melalui media lainnya sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penerbitan dan publikasi kegiatan pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi.

Paragraf 4

Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus

Pasal 26

- (1) Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan pelaksanaan otonomi khusus.
- (2) Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan otonomi khusus;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pelaksanaan otonomi khusus;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemberdayaan orang asli Papua dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus.
- (2) Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pemberdayaan orang asli Papua dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan orang asli Papua dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan orang asli Papua dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemberdayaan orang asli Papua dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat adat dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Kelompok Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan kelompok perempuan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Kelompok Agama dan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;

- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan kelompok agama dan pemuda dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua.

Pasal 29

- (1) Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pembangunan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus.
- (2) Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pembangunan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pembangunan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pembangunan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;
 - e. pelaksanaan pembinaan di bidang sinkronisasi dan integrasi pembangunan dalam kerangka pelaksanaan otonomi khusus;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi penyusunan rencana pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya yang terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan rencana pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya dalam kerangka otonomi khusus;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus.
- (2) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi penyusunan rencana pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya yang terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan rencana pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi kerakyatan dalam kerangka otonomi khusus;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus.
- (3) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan penyusunan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi penyusunan rencana pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya yang terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan rencana pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kerangka otonomi khusus;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus.

Pasal 31

- (1) Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus.
- (2) Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- f. pengelolaan data berkenaan dengan pelaksanaan otonomi khusus;
- g. pengelolaan ketatausahaan Biro;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Data, Monitoring Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan data serta monitoring pelaksanaan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan data serta monitoring pelaksanaan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait lainnya berkenaan dengan pengelolaan data serta monitoring pelaksanaan otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan serta Perangkat Daerah terkait lainnya berkenaan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan otonomi khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan serta Perangkat Daerah terkait

lainnya berkenaan dengan penyelenggaraan monitoring pelaksanaan otonomi khusus;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang statistik;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pengelolaan data serta monitoring pelaksanaan otonomi khusus;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus.

(2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait lainnya berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan otonomi khusus;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan serta Perangkat Daerah terkait lainnya berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi pelaksanaan otonomi khusus secara komprehensif;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan otonomi khusus secara berkala;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi khusus;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan

Pasal 33

- (1) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, administrasi pembangunan, perekonomian dan kerja sama serta mengoordinasikan Biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan.
- (2) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang bina mental spiritual, administrasi pembangunan serta perekonomian dan kerja sama;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 34

- (1) Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan pembinaan mental spiritual dan pengembangan kesejahteraan rakyat.

- (2) Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan mental spiritual dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Daerah berkenaan dengan pembinaan mental spiritual dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan mental spiritual dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan mental spiritual dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan mental spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan mental spiritual;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan mental spiritual;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan mental, sarana dan prasarana keagamaan serta lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - e. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan mental spiritual;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pembinaan mental spiritual;
 - g. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Sarana Prasarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan mental serta sarana dan prasarana keagamaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pembinaan mental serta sarana dan prasarana keagamaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan mental spiritual aparatur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan berkenaan dengan sarana dan prasarana keagamaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan mental serta sarana dan prasarana keagamaan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan mental serta sarana dan prasarana keagamaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Sub Bagian Lembaga Keagamaan dan Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional

- prosedur berkenaan dengan pembinaan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pembinaan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan berkenaan dengan pengembangan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi bantuan berkenaan dengan pengembangan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;

- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 37

- (1) Bagian Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Bagian Bina Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pendidikan, kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan serta pariwisata sub-urusan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sumber Daya Manusia.
- (3) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sumber Daya Manusia.

Pasal 39

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan

kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Bina Mental Spiritual dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pelayanan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana pelayanan dan bantuan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana pelayanan dan bantuan sosial;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pelayanan dan bantuan sosial;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemuda dan olahraga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemuda dan olahraga;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemuda dan olahraga;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 41

- (1) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan administrasi pembangunan Daerah.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan administrasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pembangunan;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan kerangka kebijakan administrasi pembangunan yang sinkron dan konsisten di bidang sosial budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan sosial budaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang konsisten di bidang pembangunan sosial budaya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait berkenaan dengan efektifitas pelaksanaan dan pengendalian instrumen pencapaian tujuan pembangunan sosial budaya demi tertib administrasi pelaksanaan pembangunan di bidang sosial budaya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pembangunan sosial budaya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan sosial budaya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan kerangka kebijakan administrasi pembangunan yang sinkron dan konsisten di bidang ekonomi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan sosial budaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang konsisten di bidang pembangunan ekonomi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait berkenaan dengan efektifitas pelaksanaan dan pengendalian instrumen pencapaian tujuan pembangunan ekonomi demi tertib administrasi pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pembangunan ekonomi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan ekonomi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan kerangka kebijakan administrasi pembangunan yang sinkron dan konsisten di bidang fisik dan prasarana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan fisik dan prasarana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang konsisten di bidang pembangunan fisik dan prasarana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait berkenaan dengan efektifitas pelaksanaan dan pengendalian instrumen pencapaian tujuan pembangunan fisik dan

- prasarana demi tertib administrasi pelaksanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pembangunan fisik dan prasarana;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan administrasi pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian administrasi pembangunan fisik dan prasarana;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan.

Pasal 44

- (1) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (2) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang strategis berkenaan dengan berkeanaan dengan penyusunan dan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan Perangkat Daerah lainnya berkenaan dengan sinkronisasi dan integrasi dalam penyusunan program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan Perangkat Daerah lainnya berkenaan dengan penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan realisasi pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan dan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan berkeanaan dengan pengendalian program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan

dengan pengendalian program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pengendalian program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan percepatan realisasi anggaran program pembangunan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan realisasi pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan APBN;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengendalian program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;

- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Pembangunan.

Pasal 46

- (1) Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta evaluasi kebijakan pembangunan Daerah.
- (2) Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta evaluasi kebijakan pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta evaluasi kebijakan pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta evaluasi kebijakan pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan Perangkat Daerah lainnya berkenaan dengan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan Perangkat Daerah lainnya berkenaan dengan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan program pembangunan yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan Daerah yang menyangkut aspek efektifitas sistem dan prosedur perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan Daerah yang menyangkut aspek efektifitas sistem dan prosedur penyusunan rencana dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan berkenaan dengan efektifitas sistem dan prosedur penyusunan rencana dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur penyusunan rencana dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perumusan kebijakan Daerah berkenaan dengan peningkatan efektifitas kebijakan pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

Paragraf 3
Biro Perekonomian dan Kerja Sama

Pasal 48

- (1) Biro Perekonomian dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan perekonomian dan kerja sama.
- (2) Biro Perekonomian dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan perekonomian dan kerja sama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan perekonomian dan kerja sama;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan perekonomian dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan kerja sama;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Penanaman Modal, Promosi, Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penanaman modal, promosi, badan usaha milik daerah dan kerja sama.
- (2) Bagian Penanaman Modal, Promosi, Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan

- penanaman modal, promosi, badan usaha milik daerah dan kerja sama;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan penanaman modal, promosi, badan usaha milik daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penanaman modal, promosi, badan usaha milik daerah dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang penanaman modal, promosi, badan usaha milik daerah dan kerja sama;
 - f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian dan Kerja Sama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan kerjasama dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perintisan kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan kebutuhan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan rancangan naskah perjanjian kerjasama pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - g. melaksanakan pengolahan, penelitian dan pengkajian bahan perumusan rancangan naskah perjanjian kerjasama yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak ketiga;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi rumusan rancangan naskah perjanjian kerja sama dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri sesuai dengan kebutuhan Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan kerjasama dalam dan luar negeri;

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penanaman Modal, Promosi, Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama.
- (2) Sub Bagian Penanaman Modal, Promosi dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penanaman modal, promosi dan badan usaha milik daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal, promosi dan badan usaha milik daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal, promosi dan badan usaha milik daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan penanaman modal, promosi dan badan usaha milik daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal, promosi dan badan usaha milik daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penanaman Modal, Promosi, Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Penanaman Modal, Promosi, Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama.

Pasal 51

- (1) Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri, Energi, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,

koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan koperasi, usaha mikro kecil menengah, industri, energi dan perdagangan.

- (2) Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri, Energi dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan koperasi, usaha mikro kecil menengah, industri, energi dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan koperasi, usaha mikro kecil menengah, industri, energi dan perdagangan;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan koperasi, usaha mikro kecil menengah, industri, energi dan perdagangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, industri, energi dan perdagangan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian dan Kerja Sama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri, Energi, dan Perdagangan.
- (2) Sub Bagian Industri dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan industri dan perdagangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang industri dan perdagangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang industri dan perdagangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan industri dan perdagangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang industri dan perdagangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri, Energi, dan Perdagangan.
- (3) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan energi dan sumber daya mineral;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan energi dan sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri, Energi dan Perdagangan.

Pasal 53

- (1) Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Pariwisata, Kelautan, Kehutanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Pariwisata, Kelautan, Kehutanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pertanian dan ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian dan Kerja Sama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta pariwisata sub sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Pariwisata, Kelautan, Kehutanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Sub Bagian Kelautan, Perikanan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Pariwisata, Kelautan, Kehutanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (3) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pertanian dan ketahanan pangan;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Pariwisata, Kelautan, Kehutanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi

Pasal 55

- (1) Asisten Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan Daerah oleh Sekretariat Daerah serta mengkoordinasikan Biro dan Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Administrasi.
- (2) Asisten Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Bidang Administrasi Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang kelembagaan perangkat Daerah dan pelaksanaan dukungan penyelenggaraan pemerintahan Daerah oleh Sekretariat Daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Administrasi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Administrasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Administrasi;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Administrasi;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Administrasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Bidang Administrasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Biro Umum

Pasal 56

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan teknis, pengelolaan serta pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan persuratan, ekspedisi dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan keuangan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
 - g. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
 - i. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan kearsipan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan pengelolaan pelayanan persuratan, ekspedisi, kearsipan dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengelolaan pelayanan persuratan, ekspedisi, kearsipan dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pelayanan persuratan, ekspedisi, kearsipan dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengagendaan surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan berkenaan dengan klasifikasi dan mengarahkan surat masuk serta keluar;
 - d. melaksanakan penyiapan lembar pengantar ekspedisi surat dan naskah dinas lainnya;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengurusan surat lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Arsip, Ekspedisi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan duplikasi surat/naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penarikan arsip inaktif Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kearsipan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pendistribusian surat dan naskah dinas keluar lainnya baik secara langsung maupun melalui jasa pos serta aplikasi elektronik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan ekspedisi lembar pengantar, naskah dinas keluar secara langsung, melalui jasa pos serta aplikasi elektronik;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kearsipan, ekspedisi dan telekomunikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;

- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 59

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian dokumen Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dari Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penerbitan serta pengajuan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi tagihan pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penjurnalan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 61

- (1) Bagian Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah.
- (2) Bagian Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga pimpinan Daerah dan urusan dalam;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyediaan makan dan minum untuk jamuan/penerimaan tamu Daerah serta acara resmi/kedinasan Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga pimpinan Daerah dan urusan dalam;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang persandian;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pengelolaan sarana dan pelayanan kepada pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
 - c. melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perencanaan kebutuhan, penyediaan serta pengelolaan ruang kerja dan perlengkapannya bagi pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pengemudi dan kesiapan kendaraan dinas bagi pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan pelayanan kepada pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan.

Paragraf 2 Biro Organisasi

Pasal 63

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah, analisis jabatan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah, analisis jabatan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah, analisis jabatan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan Perangkat Daerah, analisis jabatan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, analisis jabatan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- f. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan evaluasi jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Analisis Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembentukan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan uraian tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi organisasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penataan perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan *business process* penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengawasan penerapan mekanisme dan prosedur kerja demi optimalisasi pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman standarisasi sarana dan prasana kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi, pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan analisis beban kerja;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 66

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, peningkatan akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, peningkatan akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, peningkatan akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, peningkatan akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pelaksanaan reformasi birokrasi, peningkatan akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan peningkatan akuntabilitas kinerja;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tingkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Sub Bagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengembangan budaya kerja dalam rangka peningkatan kinerja aparatur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan budaya kerja dalam rangka peningkatan kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan nilai-nilai organisasi sebagai basis budaya kerja, pedoman perilaku utama dan indikator perilaku utama;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi budaya kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan pengembangan budaya kerja dalam rangka peningkatan kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pengembangan budaya kerja dalam rangka peningkatan kinerja aparatur;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan budaya kerja dalam rangka peningkatan kinerja aparatur;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 68

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik, fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang peningkatan pelayanan publik serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - f. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;
 - i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
 - l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
 - m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) tingkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan rencana pencapaian target Daerah terhadap standar pelayanan minimal (SPM) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM) tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan analisis data berkenaan dengan tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik tingkat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peningkatan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi penyusunan dan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengarsipan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.

Paragraf 3

Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan

Pasal 70

- (1) Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa di tingkat Daerah.
- (2) Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan perencanaan, penatausahaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa tingkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa di tingkat Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa di tingkat Daerah.;
- h. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Analisa Kebutuhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan ketatausahaan Biro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan analisis kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan analisis kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- f. melaksanakan penelitian terhadap usulan pengadaan barang milik daerah yang diajukan oleh Biro sebagai bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan analisis kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan analisis kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebutuhan.
- (2) Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan yang berkenaan dengan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada pada Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang (KIB), kartu Inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan buku induk inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi proses penilaian barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah untuk mendapatkan nilai wajar dalam rangka penetapan nilai di neraca aset, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
 - i. melaksanakan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan penelitian dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah oleh Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah oleh Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan rencana penghapusan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan

penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;

- o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub-pengelolaan aset Daerah;
 - q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebutuhan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Biro meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Biro dan penyusunan dokumen pelaporan Biro meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Biro dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Biro;

- i. menatausahakan pengelolaan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Biro;
- m. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lingkup Biro;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketatausahaan Biro;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebutuhan.

Pasal 73

- (1) Bagian Pengadaan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah serta penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Pengadaan dan Perawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah serta penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah serta penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah serta penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah serta penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Perawatan.
- (2) Sub Bagian Penyimpanan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan berkenaan dengan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan laporan berkenaan dengan penyaluran barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah secara periodik;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi berkenaan dengan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyimpanan dan perawatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Perawatan.
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan halaman dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian surat kelengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis berkenaan dengan pemeliharaan kendaraan dinas yang telah diserahterimakan untuk dipergunakan sebagai kendaraan dinas operasional oleh Biro;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemeliharaan gedung kantor, halaman dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional yang dipergunakan oleh pimpinan Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Perawatan.

Pasal 75

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan pengadaan barang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan layanan pengadaan barang;

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pengadaan barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan layanan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan barang;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan pengadaan barang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan layanan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan layanan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 77

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 78

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Gubernur di bidang pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Gubernur di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Gubernur di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bagian keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 26 Januari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 26 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 2.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006