



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 87 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan peraturan gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah ditetapkan dengan peraturan gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja 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 Tahun 2011 Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6398);
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua Dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349);
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
- 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 Papua Barat yang selanjutnya disingkat DPRPB adalah lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. 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.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Papua Barat.
11. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang

- dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
22. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang tidak dibelanjakan.
 23. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
 25. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja perangkat daerah/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 26. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
 27. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat Dan Otonomi Khusus, membawahkan:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:

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

- 1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - 2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- c) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
- 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Litigasi; dan
 - 3) Subbagian Non Litigasi dan HAM.
4. Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus, membawahkan:
- a) Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua, membawahkan:
- 1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Adat;
 - 2) Subbagian Pemberdayaan Kelompok Perempuan; dan
 - 3) Subbagian Pemberdayaan kelompok Agama dan Pemuda.
- b) Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus, membawahkan:
- 1) Subbagian Koordinasi Pembangunan Sosial dan Budaya;
 - 2) Subbagian Koordinasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan; dan
 - 3) Subbagian Koordinasi Pembangunan Infrastruktur.
- c) Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus, membawahkan:
- 1) Subbagian Data, Monitoring Pelaksanaan Otonomi Khusus;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
1. Biro Perekonomian, membawahkan
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan:
 - 1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
 - c) Bagian BUMD dan BLUD, membawahkan:

- 1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.
2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan
- a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan
- a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan

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

- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - c) Bagian Protokol, membawahkan:
 - 1) Subbagian Acara;
 - 2) Subbagian Tamu; dan
 - 3) Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
 - (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian 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 Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pelaksanaan otonomi khusus, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pelaksanaan otonomi khusus dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan otonomi khusus, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pelaksanaan otonomi khusus, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pelaksanaan otonomi khusus, dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pelaksanaan otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pelaksanaan otonomi khusus, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Biro Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus.

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - e. pengelolaan ketatausahaan Biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi distrik yang dilaksanakan kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
 - h. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ);
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
 - o. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.

- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
 - j. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan
 - l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 11

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
 - d. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
 - h. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;

- i. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
 - j. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
 - k. mengelola administrasi ijin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke luar negeri;
 - l. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - c. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
 - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.
- (3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.

Paragraf 2
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus.

Pasal 14

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Keuangan dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (KjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - c. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - d. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - f. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - j. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - l. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Subbagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Paragraf 3 Biro Hukum

Pasal 20

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus.

Pasal 21

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - i. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - c. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - d. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

- e. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- g. melaksanakan pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- j. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan Raperda kabupaten/kota;
- o. mengevaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
- p. menyiapkan dan menyusun *MoU* daerah serta perjanjian kerjasama;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

Pasal 23

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan kabupaten/Kota.
- (3) Subbagian Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan kabupaten/Kota.

Pasal 25

- (1) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Subbagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Non Litigasi dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- g. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Paragraf 4

Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus

Pasal 27

- (1) Biro Administrasi Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 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 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 Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 29

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Kelompok Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Kelompok Agama dan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan bagi Orang Asli Papua.

Pasal 30

- (1) Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 31

- (1) Subbagian Koordinasi Pembangunan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus.
- (2) Subbagian Koordinasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus.
- (3) Subbagian Koordinasi Pembangunan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Koordinasi Pembangunan Otonomi Khusus.

Pasal 32

- (1) Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 33

- (1) Subbagian Data, Monitoring Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 pengoordinasian 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - 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 Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Otonomi Khusus.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 Biro Perekonomian

Pasal 35

- (1) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
- (2) Bagian Kebijakan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro; dan
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.

- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro; dan
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - e. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 40

- (1) Bagian BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa

keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.

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

Pasal 41

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

- i. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha.
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian BUMD dan BLUD.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian BUMD Dan BLUD.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah.
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian BUMD dan BLUD.

Paragraf 2
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Biro;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 43

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - c. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - d. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

- e. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 45

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - c. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - c. mengelola informasi kontrak;
 - d. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan;
 - e. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 47

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. membina bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;

- c. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - c. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - d. mengelola personil UKPBJ;
 - e. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
 - f. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - n. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - o. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi.
- (3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 3
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 49

- (1) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai

tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.

- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
- h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 52

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 54

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;

- f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 56

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Asisten Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 57

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;

- b. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- d. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- e. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- f. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- j. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- k. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 60

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - c. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - d. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian kinerja 8 (delapan) area perubahan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) kabupaten/kota;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Subbagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- e. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 62

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan,

pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan proses bisnis pemerintahan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - f. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;

- g. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- h. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- i. menggordinasikan pelayanan dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- k. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 64

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga Gubernur, rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 66

- (1) Subbagian Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - c. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan unit kerja non Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
 - f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor unit kerja non Perangkat Daerah;
 - g. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 67

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan

- penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS sebelum diproses untuk penerbitan SP2D di BPKAD Provinsi;
 - d. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban SPJ lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - i. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. menghimpun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan Sekretariat Daerah menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait keuangan dan verifikasi;
 - n. menerbitkan SPP Lingkup Sekretariat Daerah;
 - o. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - p. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;

- q. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
 - r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
 - l. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
 - m. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
 - n. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

- (3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

Pasal 69

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan, Buku Pemlik Kendaraan Bermotor, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - g. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - d. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - e. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - g. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - h. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip *in-aktif* beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 71

- (1) Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 72

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha.
- (2) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) angka 2) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;

- d. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, Rencana Kerja dan Anggaran, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 74

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

- (2) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 ayat (1) huruf b) angka 1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;

- b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 76

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

- (1) Subbagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - f. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - g. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*);
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;

- j. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - k. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) angka 2) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu *VIP*, *VVIP* dan tamu lainnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu *VIP*, *VVIP* dan tamu lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) angka 3) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 78

- (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 dan Otonomi Khusus;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang pemerintahan, otonomi khusus, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan dan otonomi khusus;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan dan otonomi khusus;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang pemerintahan dan otonomi khusus;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-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 81

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-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-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-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 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior.
- (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 TATA KERJA

Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing

dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 84

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas Gubernur/Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

Pasal 85

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 86

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

- a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (5) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (6) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (7) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (8) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan DPRD, serta etika pemerintahan.
 - (10) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 84

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 86

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 18 Desember
2019

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 87.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DR. ROBERTH K. R. HAMMAR, SH., M. Hum., MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19650818 199203 1 022