



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 77 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat telah dibentuk Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 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 dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);

M E M U T U S K A N :

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah suatu dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
11. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
12. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT merupakan penjabaran atau turunan dari dokumen perencanaan jangka menengah yaitu Rencana Strategis (Renstra).
13. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran.
14. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN merupakan pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Instansi/Sator/Satker.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinir :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinir :
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.

4. Asisten Administrasi dan Umum, mengkoordinir :
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, membina, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. perumusan rencana kerja sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan administrasi dan pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian administrasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta hukum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi dan mengkoordinir :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima
Biro Pemerintahan
Pasal 11

Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pemerintahan;
- c. Bagian Otonomi Daerah;
- d. Bagian Kerjasama; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Biro

Pasal 14

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja dilingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan

Pasal 16

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi wilayah pemerintahan, fasilitasi penataan wilayah dan pemerintahan umum serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi penataan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap tugas dan fungsi di bidang administrasi wilayah pemerintahan, fasilitasi penataan wilayah dan pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 19

Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi wilayah pemerintahan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi, penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kab/kota, penyelesaian aset bekas milik asing, administrasi pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi wilayah pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Sub Bagian Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang fasilitasi penataan wilayah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penataan Wilayah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang fasilitasi penataan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Fasilitasi Penataan Wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penataan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota (Provinsi/Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan), kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan oleh kab/kota sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penataan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penataan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang fasilitasi penataan wilayah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan umum yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 25

Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang adminitrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang otonomi daerah pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang otonomi daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 28

Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan alasan penting sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan kerja Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengembangan otonomi daerah, inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi dan koordinasi Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI, Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah, database LPPD skala Daerah, evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pemantauan dan pelaporan dan penyusunan LKPJ dan LPPD serta pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Kerjasama

Pasal 34

Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta dan tata usaha biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kerjasama;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama badan usaha/swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kerjasama pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 membawahi :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Pasal 37

Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama antar pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama antar pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kerjasama antar daerah, kebijakan forum-forum kerjasama daerah, kerjasama luar negeri, mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri, fasilitasi serta penyiapan bahan Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia, Sosekmalindo, BIMP-EAGA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama antar pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama antar pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kerjasama antar pemerintah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama badan usaha/swasta serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama badan usaha/swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama badan usaha/swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga, fasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama badan usaha/swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama badan usaha/swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kerjasama badan usaha/swasta yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Biro Kesejahteraan Rakyat
Pasal 43

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 45

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Bina Mental Spiritual;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Biro
Pasal 46

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 48

Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual dan pelaksanaan tata usaha biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan bina spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang bina mental spiritual yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 membawahi :
 - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 51

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana dan prasarana spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sarana dan prasarana peribadatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana dan prasarana spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana dan prasarana spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang sarana dan prasarana spiritual yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan bina spiritual serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan bina spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan bina spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan bina spiritual, pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual, pembinaan umat beragama serta aliran kepercayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan bina spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan bina spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kelembagaan bina spiritual yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;

- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 57

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Kesehatan; dan
 - c. Sub Bagian Sosial.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 60

Sub Bagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pendidikan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar pendidikan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Sub Bagian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kesehatan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar kesehatan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Sub Bagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sosial;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sosial yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pasal 66

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 membawahi :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 69

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan kebudayaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Biro Hukum

Pasal 75

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang hukum;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang hukum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 77

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
- c. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- d. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 78

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang hukum.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang hukum;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang hukum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi

Pasal 80

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, serta kajian hukum dan dokumentasi hukum, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang peraturan perundang-undangan provinsi yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c. Sub Bagian Kajian Hukum dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.

Pasal 83

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan produk hukum pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, fasilitasi rancangan peraturan daerah provinsi, rancangan peraturan gubernur, serta mengajukan permohonan Nomor Register rancangan peraturan daerah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan produk hukum pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan produk hukum pengaturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang penyusunan produk hukum pengaturan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan produk hukum penetapan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan produk hukum penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan produk hukum penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyusunan produk hukum penetapan, harmonisasi dan penetapan keputusan gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan produk hukum penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan produk hukum penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang penyusunan produk hukum penetapan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Sub Bagian Kajian Hukum dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sub Bagian Kajian Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kajian Hukum dan Dokumentasi Hukum;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kajian Hukum dan Dokumentasi Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kajian hukum daerah, dokumentasi dan naskah hukum lainnya, penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah, menginput dan pelayanan produk hukum daerah dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), fasilitasi terhadap legal formil Draft MoU serta perjanjian kerjasama yang disampaikan oleh Biro Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kajian hukum dan dokumentasi hukum yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

Pasal 89

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, serta produk hukum daerah wilayah III serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang peraturan perundang-undangan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

Pasal 92

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I yang meliputi Kota Pontianak, Kota Singkawang, Kabupaten Sambas, Kabupaten Bengkayang dan Kabupaten Sanggau serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang produk hukum daerah, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang produk hukum daerah wilayah I yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II yang meliputi Kabupaten Kubu Raya, Kabupaten Mempawah, Kabupaten Landak, Kabupaten Kayong Utara, Kabupaten Ketapang serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang produk hukum daerah, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang produk hukum daerah wilayah II yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III yang meliputi Kabupaten Sekadau, Kabupaten Melawi, Kabupaten Sintang, Kabupaten Kapus Hulu serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang produk hukum daerah, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang produk hukum daerah wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang produk hukum daerah wilayah III yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 98

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum litigasi, bantuan hukum non litigasi dan perlindungan Hak Asasi Manusia, tata usaha biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang non litigasi dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, membawahi :
 - a. Sub Bagian Litigasi;
 - b. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 101

Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang litigasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Sub Bagian Litigasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Litigasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang litigasi, bantuan hukum bagi orang/kelompok orang miskin, penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, penanganan sengketa Pemerintah Provinsi bidang Perdata, Tata Usaha Negara, Pengujian Materi Produk Hukum Daerah, penyiapan surat izin Gubernur kepada ASN untuk memberikan keterangan kepada aparat penegak hukum (APH) sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang litigasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM, penyelesaian sengketa hukum terhadap pengaduan masyarakat melalui mediasi sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 107

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Pasal 109

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, membawahi dan mengkoordinir :
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan
Biro Perekonomian
Pasal 110

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang perekonomian;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 112

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kebijakan Perekonomian;
- c. Bagian Sumber Daya Alam;
- d. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 113

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang perekonomian.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang perekonomian;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Kebijakan Perekonomian

Pasal 115

Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan tata usaha biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kebijakan Perekonomian;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha biro yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.

Pasal 118

Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis ekonomi makro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis ekonomi makro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis ekonomi makro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi makro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang analisis ekonomi makro diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 120

Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis ekonomi mikro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang analisis ekonomi mikro yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 124

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya alam yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 127

Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam energi dan air serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya energi dan air yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 133

Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, membawahi :
 - a. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - c. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 136

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 138

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 139

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan layanan umum daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang badan layanan umum daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 142

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 143

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kerja di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 144

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Kelompok jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 145

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 147

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 150

Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 151

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, menginventarisir paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa serta menyusun strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 152

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154

Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 156

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 158

- 1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 159

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 161

Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan sistem informasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengembangan sistem informasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, mengelola informasi kontrak, mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan serta mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 165

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 167

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 168

Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, mengelola personil UKPBJ, serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan biro yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 170

Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pengembangan pengadaan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ, serta mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 172

Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, serta melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 174

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 175

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 176

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- c. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- d. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 177

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pembangunan daerah, pengendalian administrasi pembangunan wilayah, serta pelaporan pembangunan, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya di bidang administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Pasal 179

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, serta tata usaha biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 181

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 182

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 183

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan pelaksana pada Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber daya APBD, analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD, serta monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN, analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN, serta monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 186

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Pasal 188

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 189

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 190

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah I;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 191

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I yang meliputi Kota Pontianak, Kota Singkawang, Kabupaten Sambas, Kabupaten Bengkayang dan Kabupaten Sanggau serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 192

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II yang meliputi Kabupaten Kubu Raya, Kabupaten Mempawah, Kabupaten Landak, Kabupaten Kayong Utara, Kabupaten Ketapang serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 195

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III yang meliputi Kabupaten Sekadau, Kabupaten Melawi, Kabupaten Sintang, Kabupaten Kapuas Hulu serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 197

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, serta kebijakan pembangunan daerah, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan, analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 199

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 200

Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 202

Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 203

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 204

Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan pembangunan daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 205

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kebijakan pembangunan daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua belas
Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 206

Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 4, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 207

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi dan Umum sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Pasal 208

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, membawahi dan mengkoordinir :
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Umum.

Bagian Ketigabelas

Biro Organisasi

Pasal 209

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang organisasi;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi perangkat daerah pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 211

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. Bagian Tatalaksana;
- d. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- e. Kelompok jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 212

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang organisasi.

Pasal 213

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang organisasi;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi perangkat daerah pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang organisasi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 214

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah provinsi, kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 215

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan serta penyusunan peta jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 216

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 217

Sub Bagian Kelembagaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Cabang Dinas, lembaga non struktural serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kelembagaan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Cabang Dinas, serta lembaga non struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kelembagaan Provinsi yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 219

Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten/Kota serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten/Kota, serta fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kelembagaan Kabupaten/Kota yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 221

Sub Bagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penyusunan peta jabatan fungsional serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Analisis Jabatan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Analisis Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan peta jabatan fungsional serta pembinaan Kabupaten/Kota di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang analisis jabatan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Tatalaksana

Pasal 223

Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha Biro.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Tatalaksana;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang ketatalaksanaan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatalaksanaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 225

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

Pasal 226

Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, Standar Operasional Prosedur, tata naskah dinas, sarana dan prasarana kerja serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang tatalaksana pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 228

Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 229

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Publik;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pelayanan Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan publik, penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, fasilitasi inovasi pelayanan publik, monitoring standar pelayanan publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelayanan publik yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 230

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 231

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 232

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 233

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, membawahi :
 - a. Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Sub Bagian Budaya Kerja.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 235

Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang reformasi birokrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 236

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan, pembinaan terhadap kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan, serta fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang reformasi birokrasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 237

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntabilitas kinerja serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang akuntabilitas kinerja, monitoring peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang akuntabilitas kinerja yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 239

Sub Bagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang budaya kerja serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 240

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Sub Bagian Budaya Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Budaya Kerja;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Budaya Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang budaya kerja, pembinaan budaya kerja, monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, peningkatan nilai dan etika budaya kerja serta pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang budaya kerja yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Biro Umum

Pasal 241

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan.

Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang umum;
- b. pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 243

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Adminitrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Bagian Rumah Tangga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 244

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang umum.

Pasal 245

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang umum;
- b. pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian kegiatan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

Pasal 246

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi, laporan keuangan, penatausahaan aset Sekretariat Daerah, serta pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 248

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, membawahi :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
 - b. Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 249

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 250

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penyiapan bahan SPM, UP, GU, TU, LS untuk penerbitan SP2D, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, perhitungan APBD, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pencairan gaji, tunjangan, dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 251

Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Akuntansi, Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, penghimpunan dan konsolidasi Laporan Keuangan, verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Keuangan, dan Catatan Atas Laporan Keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 253

Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset sekretariat daerah, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 254

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset Sekretariat Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung Sekretariat Daerah dan pengamanan aset, asuransi gedung di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan pimpinan, serta pemeliharaan bangunan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemeliharaan, pengamanan dan penghapusan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan sekretariat daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 255

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf c, mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip.

Pasal 256

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- c. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 257

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 258

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 259

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- d. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten dilingkungan Setda, administrasi pimpinan dan ajudan, perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 260

Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 261

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengkoordinasian jadwal pengemudi, menyiapkan SPPD pengemudi, penyiapan bahan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas (STNK, BPKB, dan KIR), pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan, perawatan, dan penetapan surat pemegang kendaraan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 262

Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 263

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha biro, persuratan, arsip, pengadaan pakaian dinas, serta pengadaan barang habis pakai di bidang ketatausahaan, persuratan dan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Rumah Tangga

Pasal 264

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.

Pasal 265

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
- b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur;
- d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan dalam;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 266

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, membawahi :
 - a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Urusan Dalam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 267

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan pada rumah tangga gubernur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 268

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Gubernur, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan gubernur, pelayanan makan minum gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan rumah tangga gubernur yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 269

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan pada rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah;

- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga wakil gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pelayanan makan minum wakil gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 271

Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan dalam, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 272

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan di bidang urusan dalam;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Urusan Dalam;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan dalam;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan dalam, kelistrikan, sound system, telekomunikasi, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, penyiapan keperluan di ruang kerja pimpinan, Asisten dan Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan serta pengadaan barang habis pakai di bidang kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan Setda, rumah jabatan Sekda dan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan dalam;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan dalam; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang urusan dalam yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 273

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan.

Pasal 274

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 275

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Protokol; dan
- e. Kelompok jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Biro

Pasal 276

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan.

Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, protokol, reformasi birokrasi, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 278

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan tata usaha Biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 279

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 280

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 281

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 282

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Kerja, Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaporan yang meliputi penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPj Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 283

Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 284

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kepegawaian, pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier, penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan, penegakan disiplin, pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 285

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 286

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyesuaian dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 287

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 288

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang materi dan komunikasi pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 289

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 290

Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyiapan materi pimpinan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 291

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan materi pimpinan, penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi, pelaporan kegiatan pimpinan, naskah sambutan dan pidato Kepada Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang materi pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 292

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi pimpinan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi pimpinan yang meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, penyampaian masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait berdasarkan kebutuhan atau arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang komunikasi pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 294

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 295

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang dokumentasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dokumentasi kegiatan pimpinan, menyusun notulensi rapat pimpinan, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang dokumentasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang dokumentasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang dokumentasi pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Protokol

Pasal 296

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang acara, pelayanan tamu, serta hubungan keprotokolan.

Pasal 297

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 298

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, membawahi :
 - a. Sub Bagian Acara;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Pasal 299

Sub Bagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan acara serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 300

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Sub Bagian Acara mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Acara;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang acara, penyiapan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat acara rapat dinas, upacara maupun resepsi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan koordinasi persiapan dan gladi lapangan acara kenegaraan/acara resmi, penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik acara kenegaraan maupun resmi, mengkoordinasikan gladi lapangan, mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan, pengkoordinasian ajudan pimpinan, penyiapan kenang-kenangan (souvenir) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang acara yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 301

Sub Bagian Pelayanan Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pelayanan tamu serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 302

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan Tamu;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pelayanan Tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan tamu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan tamu, pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelayanan tamu yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 303

Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan hubungan keprotokolan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Keprotokolan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi/lembaga untuk kegiatan keprotokolan, pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan, penomoran perjalanan dinas, menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan pimpinan, pendampingan kegiatan pimpinan dan atau Istri/Suami sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang hubungan keprotokolan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 305

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam susunan organisasi biro di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Biro dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 306

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memperhatikan dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 307

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 308

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang di tetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 309

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 310

- (1) Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, masing-masing unit kerja mempedomani urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 311

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 312

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 95) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 69) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 313

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada bulan Januari Tahun 2020.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 9 Desember 2019
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

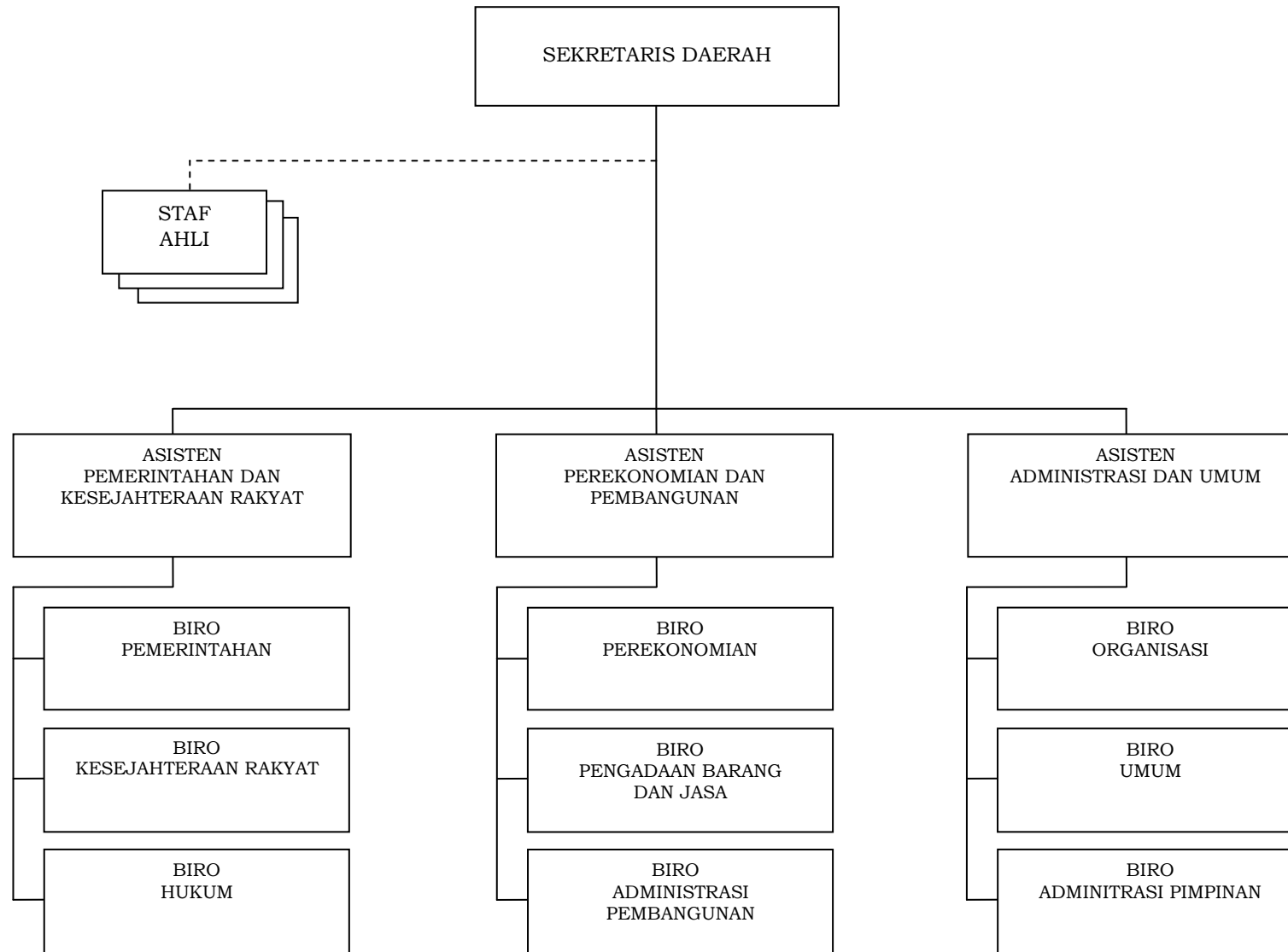
SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 9 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,

ttd

A.L. LEYSANDRI

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

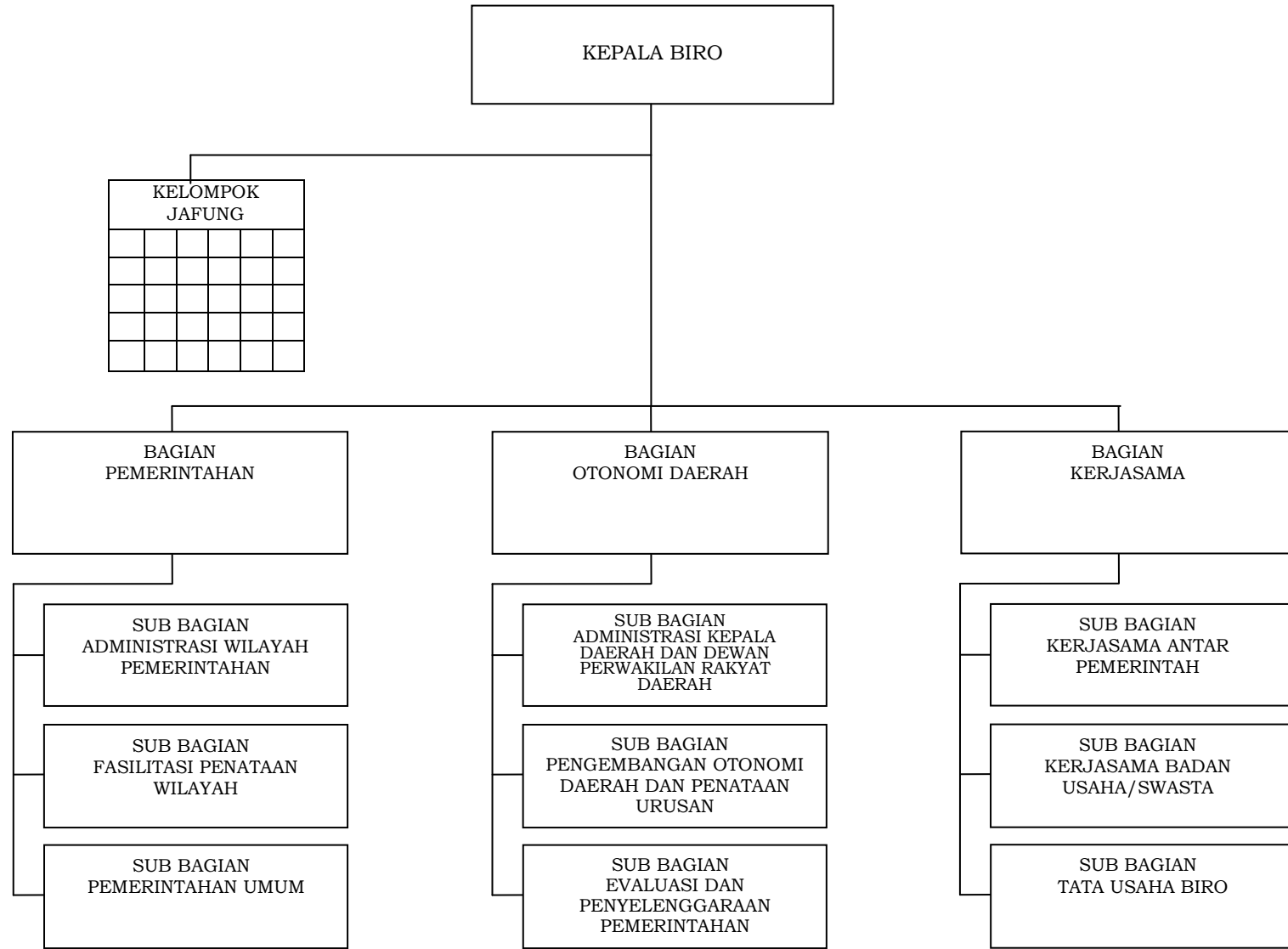


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 77 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

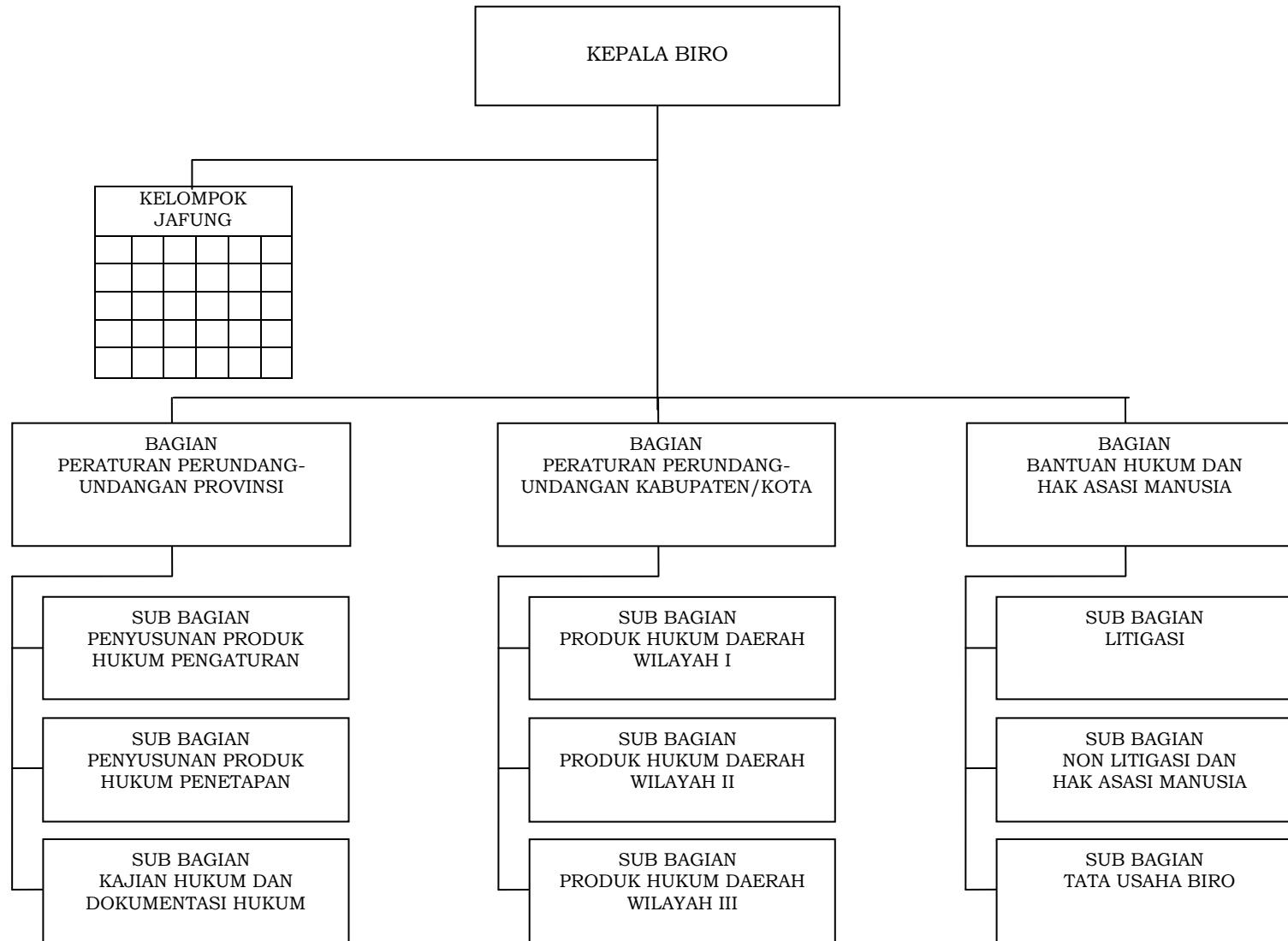


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

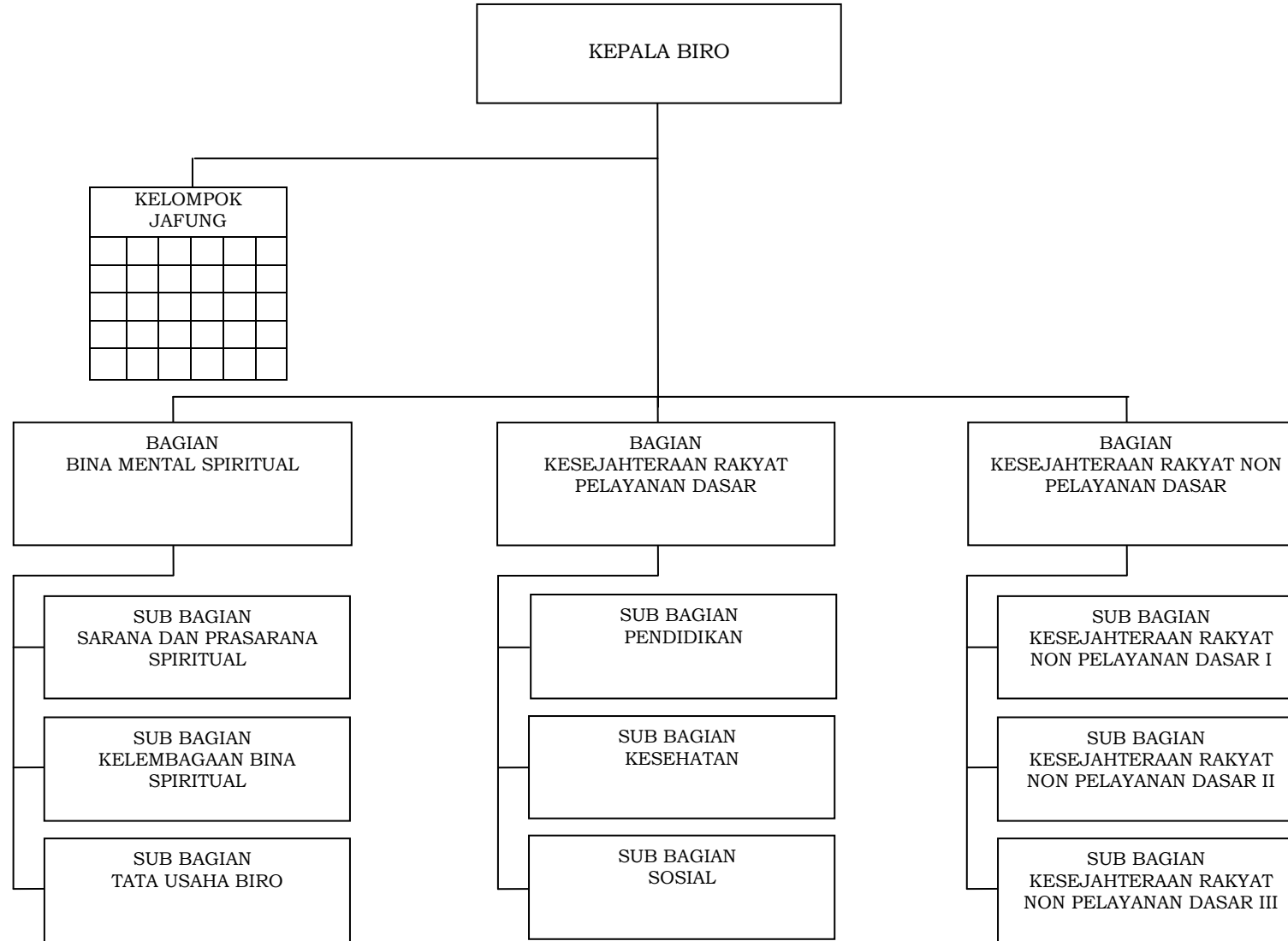


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

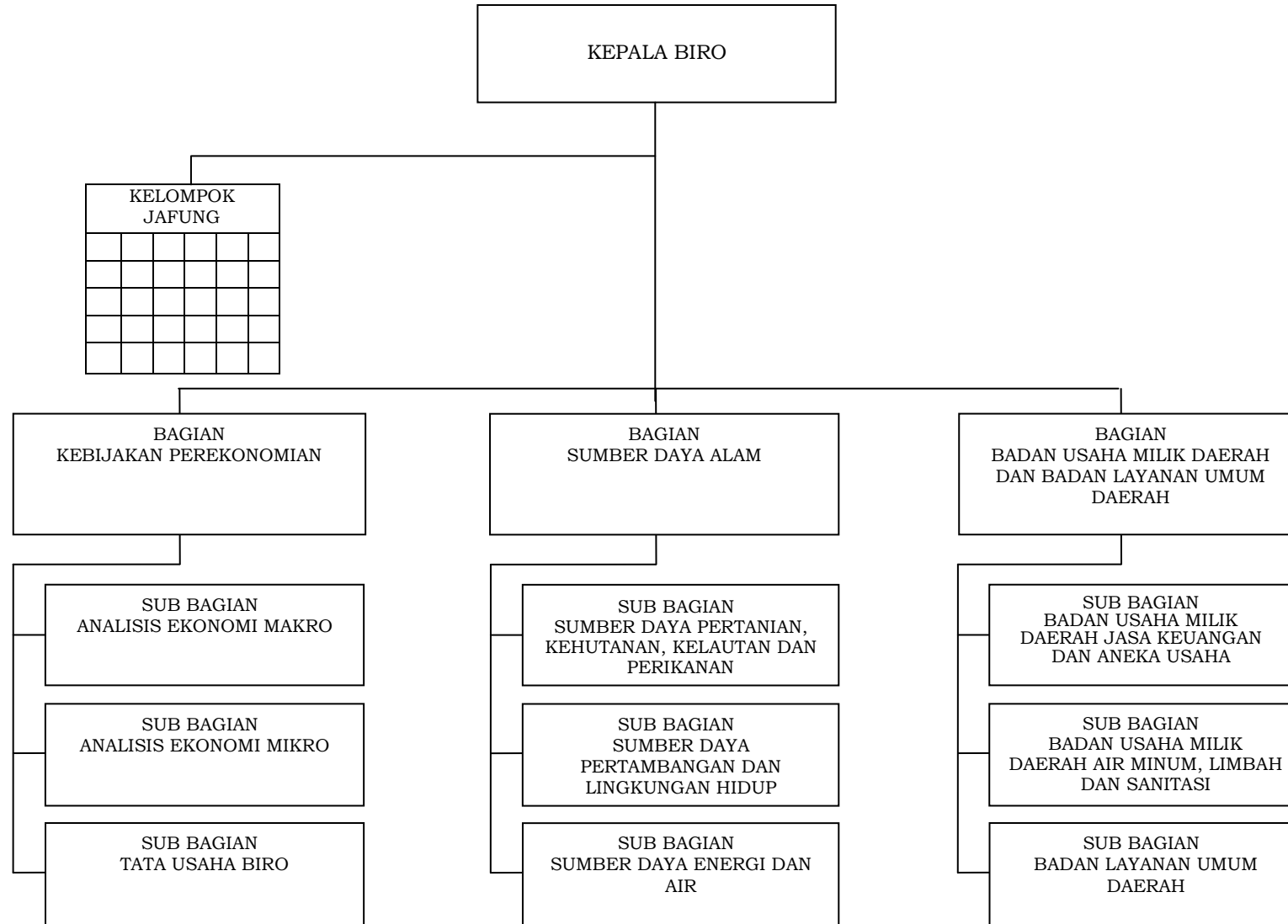


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 77 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

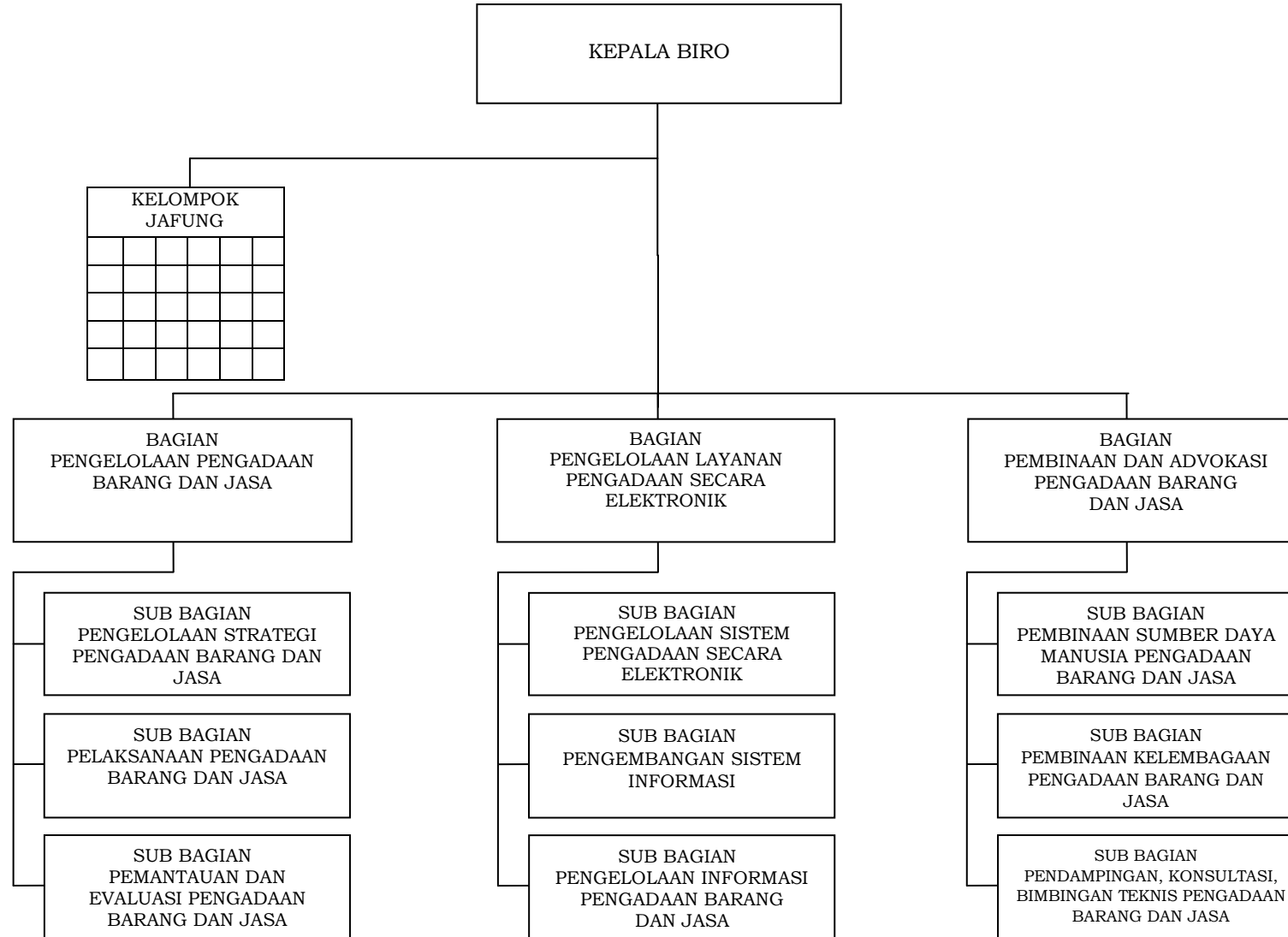


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 77 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

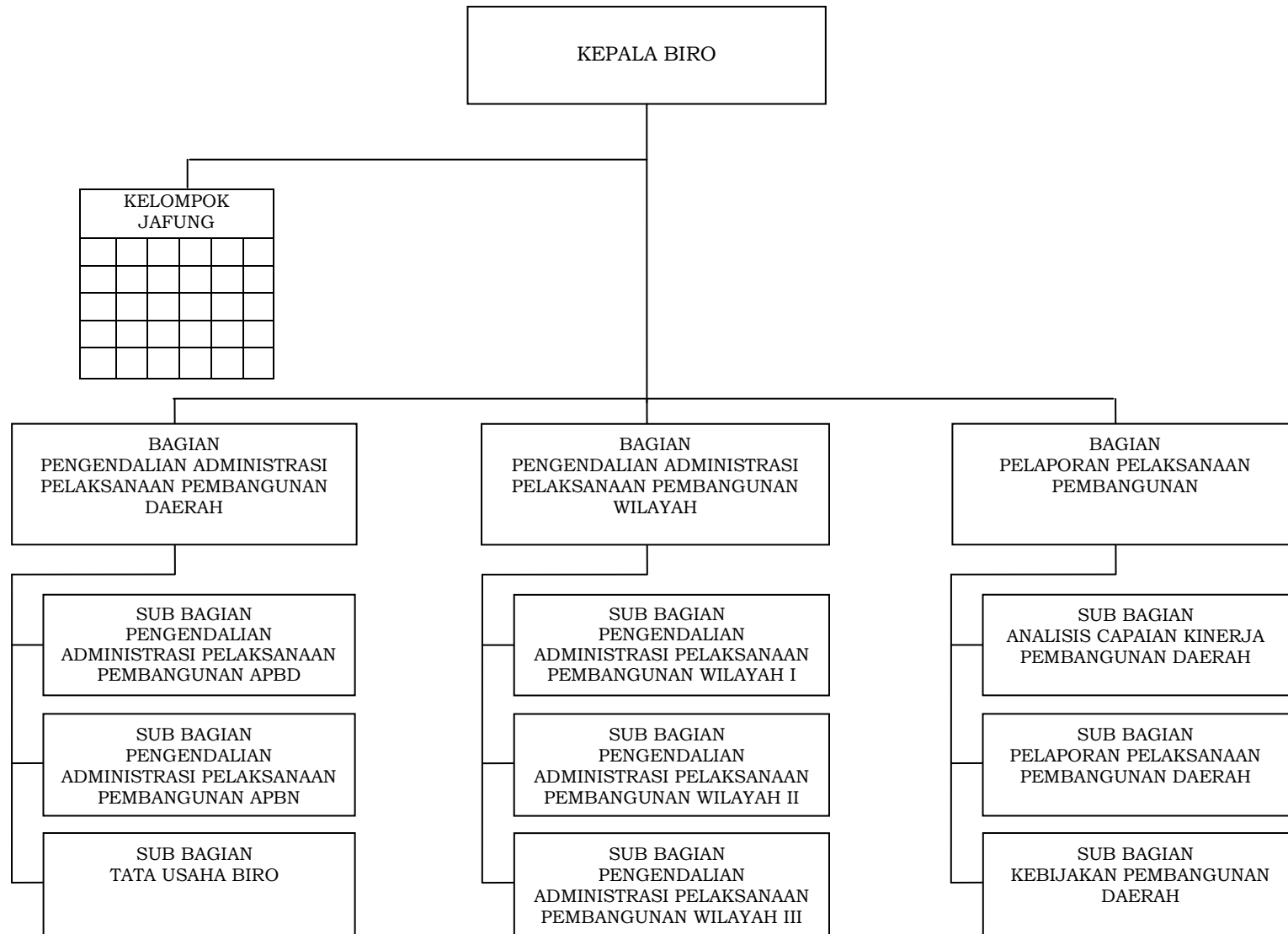


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 77 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

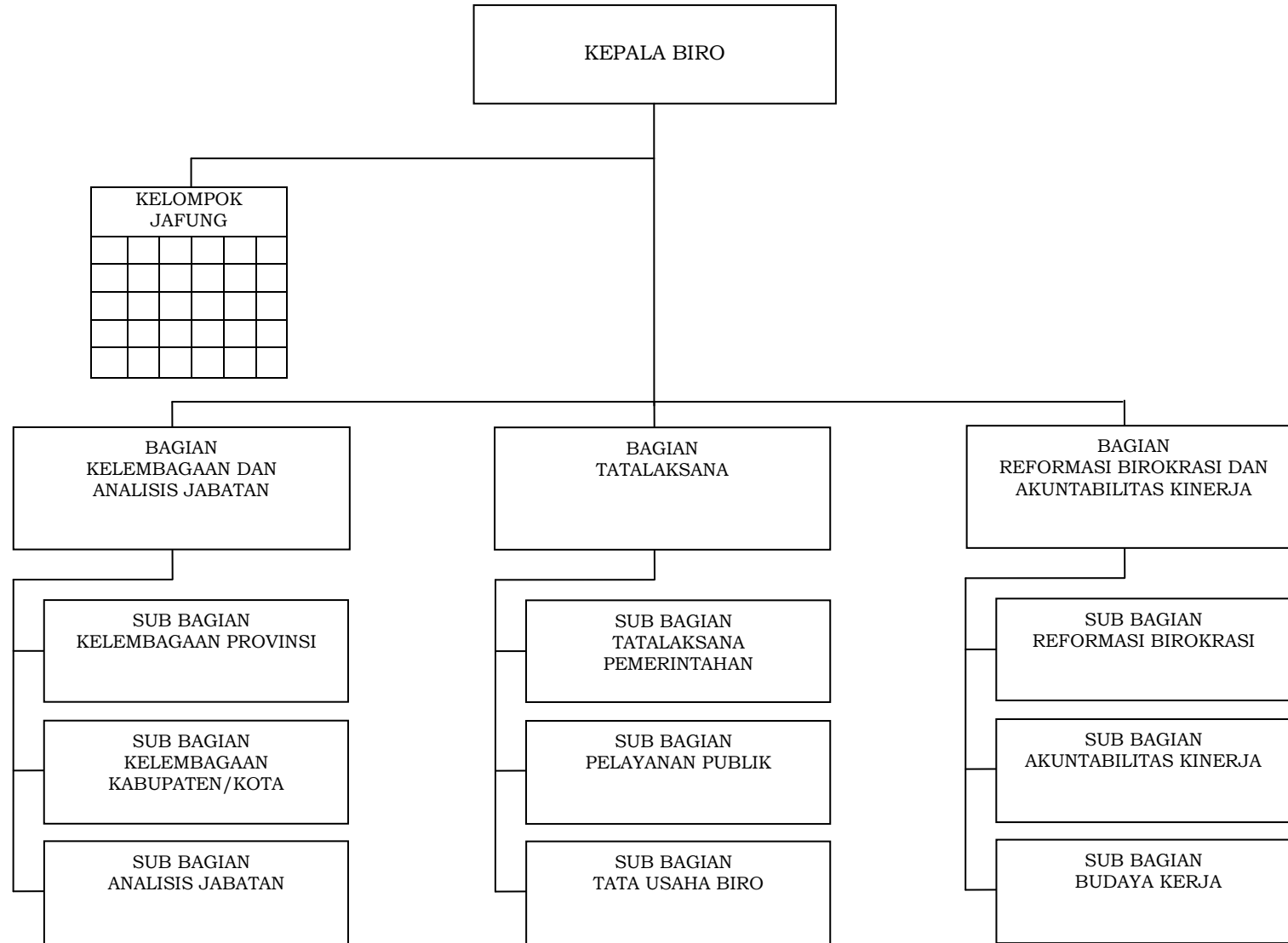


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 77 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

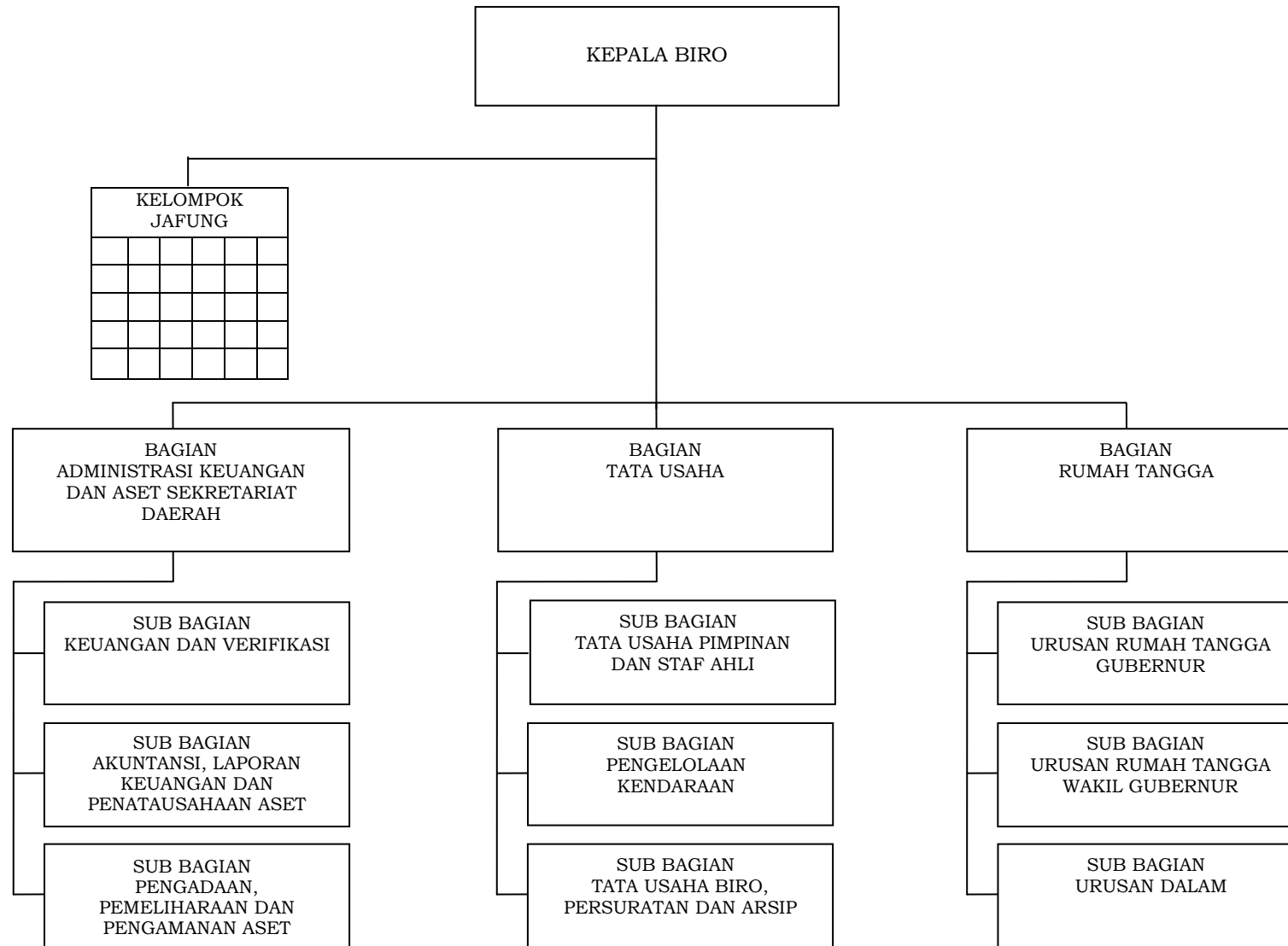


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

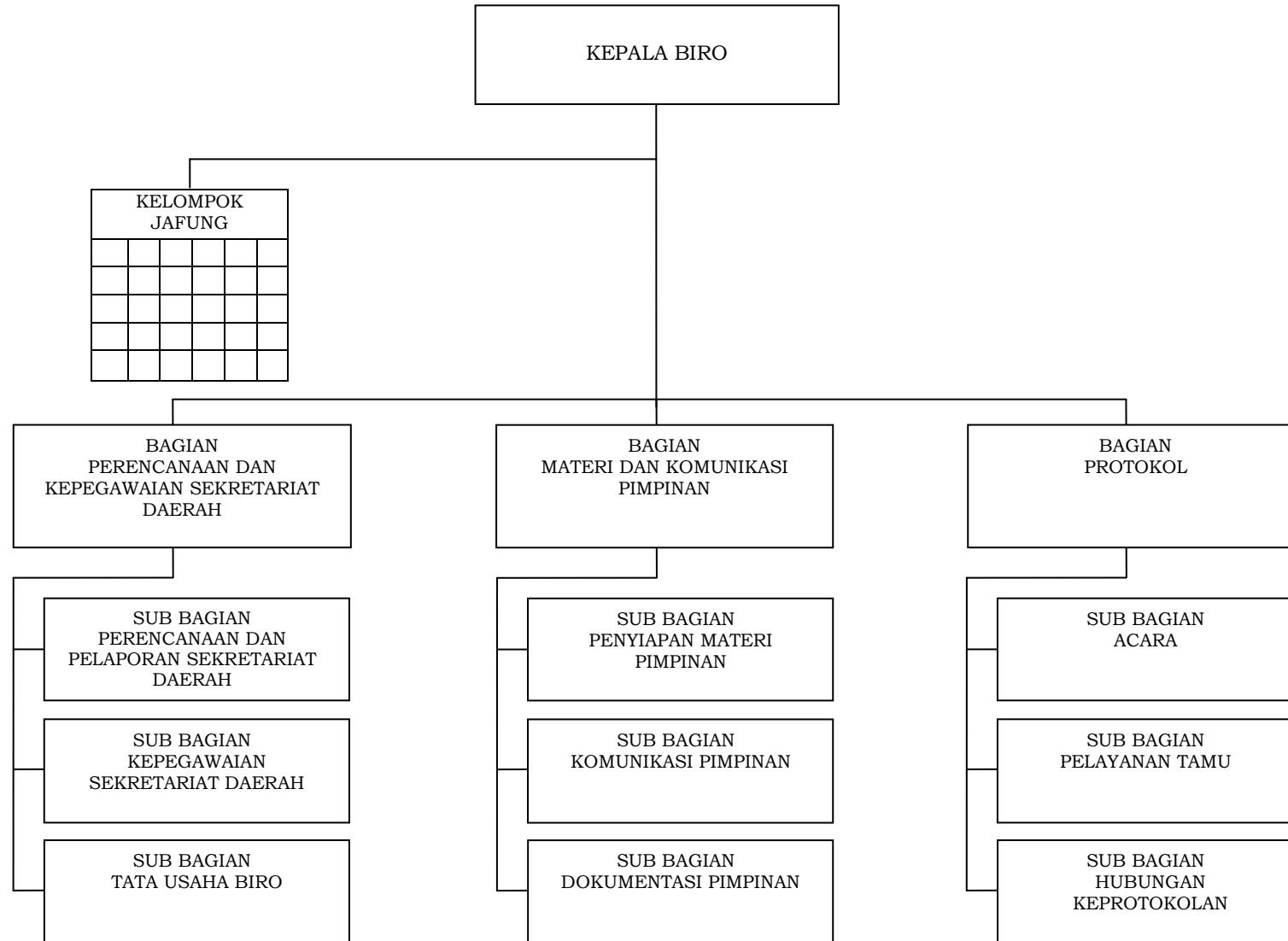


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

SUTARMIDJI