



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyeragaman dan penataan kembali tugas dan fungsi perangkat daerah, maka perlu dilakukan penyempurnaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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, 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ( Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
3. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah provinsi yang dipimpin oleh bupati.
4. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota.

5. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kepulauan Bangka Belitung.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan).
14. 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.
15. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

16. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
19. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah Provinsi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Provinsi;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan pegawai aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (5) Sekretaris Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (6) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

### Pasal 3

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

3. Biro Hukum.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
    2. Biro Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    1. Biro Organisasi;
    2. Biro Umum.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada Biro Pemerintahan, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum, Inspektorat Daerah, dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, satuan polisi pamong praja dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, serta kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;

- c. penyelenggaraan administrasi asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Biro Pemerintahan, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum, Inspektorat Daerah, dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, satuan polisi pamong praja dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, serta kesatuan bangsa dan politik;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 1

#### Biro Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kewilayahan, bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan dan kerjasama luar negeri yang menjadi kewenangan provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang pemerintahan dan kerjasama luar negeri yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan kerjasama luar negeri;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan dan kerjasama luar negeri;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Biro Pemerintahan dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 6

Biro Pemerintahan terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Kewilayahan, membawahkan:
  - 1. Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;

2. Subbagian Administrasi Pertanahan;
  3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
1. Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  2. Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  3. Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan.
- c. Bagian Kerjasama, membawahkan:
1. Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
  2. Subbagian Kerjasama Swasta dan Luar Negeri;
  3. Subbagian Kerjasama Antar Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang pemerintahan yang meliputi: administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kerja sama luar negeri;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Pemerintahan meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan;

- b. menyelenggarakan kebijakan dibidang pemerintahan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi dibidang pemerintahan yang meliputi administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pemerintahan;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pemerintahan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang Pemerintahan;
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Administrasi Kewilayahan.
- (2) Bagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibagian Administrasi Kewilayahan;

- b. penyelenggaraan dan verifikasi rumusan kebijakan teknis Administrasi Kewilayahan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan wilayah, sarana prasarana;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi, administrasi pertanahan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta keuangan;
- f. penyelenggaraan verifikasi bahan tindak lanjut hasil evaluasi Administrasi Kewilayahan;
- g. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi;
- j. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kecamatan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan umum dan tertib administrasi kewilayahan di Kecamatan dan Kelurahan/desa;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Administrasi Kewilayahan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan dibagian Administrasi Kewilayahan;
- b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Administrasi Kewilayahan;
- c. menyelenggarakan dan mngoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan wilayah, sarana prasarana;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi, administrasi pertanahan;

- e. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta keuangan;
  - f. memverifikasi bahan tindak lanjut hasil evaluasi Administrasi Kewilayahan;
  - g. memverifikasi penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi;
  - j. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kecamatan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan umum dan tertib administrasi kewilayahan di Kecamatan dan Kelurahan/desa;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Wilayah dan topinimi.
- (2) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis batas daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
- g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis batas daerah;
- h. pelaksanaan dan perencanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi toponimi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan dan kelurahan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan pengembangan wilayah dan perbatasan
- k. pelaksanaan perencanaan Pembinaan dan pengawasan umum tertib administrasi kewilayahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- l. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian pengembangan wilayah dan batas daerah;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan batas wilayah dan daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
- d. merencanakan dan mengembangkan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;

- e. mengkaji ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi toponimi (rupabumi);
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan dan kelurahan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan umum tertib administrasi kewilayahan kecamatan, kelurahan dan desa;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan pengembangan wilayah dan perbatasan;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - k. melaksanakan rencana sosialisasi pengembangan wilayah dan batas daerah serta toponimi;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pertanahan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Administrasi Pertanahan;

- c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengelolaan data dibidang pertanahan;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
- f. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis Administrasi Pertanahan;
- g. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan laporan pengaduan sengketa tanah;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi arahan penyelesaian kasus sengketa tanah;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan membantu persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh instansi yang membutuhkan tanah;
- k. pelaksanaan pengkajian dan penelitian permohonan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian persetujuan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Administrasi Pertanahan:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Administrasi pertanahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Administrasi Pertanahan;
- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pertanahan;
- d. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan data dibidang pertanahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;

- f. merencanakan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis Administrasi Pertanahan;
  - g. mengkaji dan menyusun laporan pengaduan sengketa tanah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi arahan penyelesaian kasus sengketa tanah;
  - j. menyiapkan bahan dan membantu persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh instansi yang membutuhkan tanah;
  - k. mengkaji dan meneliti permohonan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - l. menyiapkan bahan dan membuat surat rekomendasi pemberian persetujuan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - m. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;

- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro ;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
  - f. mengkaji ulang bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyiapkan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro.
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Tata usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Administrasi Kewilayahan.

## Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Otonomi Daerah;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Otonomi Daerah;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif serta peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
- f. penyelenggarakan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan otonomi daerah;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi kepala daerah kepala dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitas penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Otonomi Daerah:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Otonomi Daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Otonomi Daerah;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif serta peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitas penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. menyelenggarakan sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan otonomi daerah;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi kepala daerah kepala dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitas penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
- (2) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Penataan Otonomi Daerah
  - b. pelaksanaan Penyusunan perumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Penataan Otonomi Daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan berkaitan dengan sinkronisasi urusan/kewenangan pemerintahan di daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan berkaitan dengan penerapan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) oleh pemerintah provinsi maupun kab/kota;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan kebijakan dan produk hukum daerah berkaitan dengan penyelenggaraan urusan/penerapan NSPK;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan fasilitasi berkaitan dengan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah otonomi;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan pembinaan dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penataan dan pengembangan otonomi daerah;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. menyusun rumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Penataan Otonomi Daerah;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan berkaitan dengan sinkronisasi urusan/kewenangan pemerintahan di daerah;
  - e. mengkaji ulang hasil analisis rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembuatan kebijakan dan produk hukum daerah berkaitan dengan penyelenggaraan urusan/penerapan NSPK;
  - h. mengkaji ulang dan membuat konsep rumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penataan otonomi daerah;

- i. mengkaji ulang hasil analisis dan membuat konsep rumusan bahan pengusulan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan terkait dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status daerah otonom tingkat Provinsi serta Kabupaten;
  - j. melaksanakan dan merencanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan perancangan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan fasilitasi pelantikan Bupati/Walikota terpilih;
- i. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian rumusan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Provinsi serta pergantian antar waktu anggota DPRD Provinsi;
- j. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota serta pergantian antar waktu anggota Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif:

- a. menyusun program kerja subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah terkait pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pengesahan Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;

- d. merencanakan dan mengembangkan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - e. mengkaji ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
  - g. menyiapkan bahan dan membuat konsep Surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan kabupaten/kota;
  - h. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi pelantikan Bupati/Walikota terpilih;
  - i. menyusun dan mengkaji rumusan bahan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Provinsi serta pergantian antar waktu anggota DPRD Provinsi;
  - j. menyusun dan mengkaji ulang hasil rumusan bahan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten /Kota serta pergantian antar waktu anggota Kabupaten/Kota;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
  - m. menyiapkan bahan dan membuat konsep Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan kabupaten/kota;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Otonomi Daerah.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan pengembangan dan merancang rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - d. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD).
  - f. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan terkait penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Kerja Sama.

- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kerja Sama;
  - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan kerja sama antar daerah, Kerja sama swasta dan luar negeri dan Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi kerjasama antar daerah serta kerjasama swasta dan luar negeri dan fasilitasi instansi vertikal;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan kerjasama antar daerah, kerjasama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama antar daerah dan kerjasama swasta dan luar negeri;
  - g. penyelenggaraan verifikasi data hasil kerjasama antar daerah, kerjasama swasta dan swasta dan luar negeri;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - i. penyelenggaraan dan verifikasi kajian pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi tim koordinasi kerjasama daerah;
  - k. penyelenggaraan dan pengoordinasi fasilitasi Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasi fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi Kepulauan;
  - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
  - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi instansi vertikal lainnya;
  - o. penyelenggaraan verifikasi Konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;

- p. penyelenggaraan verifikasi Konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Kerja Sama:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama;
- b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kerja Sama;
- c. mengoordinasikan pengolahan data kerjasama antar daerah, kerjasama swasta dan luarnegeri, fasilitasi instansi vertikal serta memverifikasi data;
- d. membina dan mengawasi kerjasama antar daerah, kerjasama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal yang dilakukan oleh OPD provinsi dan kabupaten/kota;
- e. mengoordinasikan pembuatan MOU dan perjanjian kerjasama;
- f. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi kebijakan teknis serta pelaporan kegiatan kerjasama antar daerah, kerjasama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara pada Bagian Kerja Sama;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- i. memverifikasi kajian pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
- j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi tim koordinasi kerjasama daerah;
- k. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- l. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi Kepulauan;

- m. memimpin dan mengoordinasikan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
  - n. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
  - o. memverifikasi Konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;
  - p. memverifikasi Konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
  - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinasikan, menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengembangkan, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tugas fasilitasi instansi vertikal.
- (2) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian fasilitasi instansi vertikal;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tugas fasilitasi instansi vertikal;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas subbag Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rumusan dana dekonsentrasi peran Gubernur;
  - e. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan peran gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Provinsi dan kab/kota;

- f. Pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. Pelaksanaan pengkajian dan mengkoordinasikan pelaksanaan APBN yang ada di lingkungan pemerintah provinsi serta instansi vertikal;
- h. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelantikan kepala instansi vertikal;
- i. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dana hibah;
- j. Pelaksanaan pengkajian dan memproses pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
- k. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) ;
- l. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas subbagian fasilitasi instansi vertikal:
- a. menyusun program kerja subbagian fasilitasi instansi vertikal;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi instansi vertikal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas subbag Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rumusan dana dekonsentrasi peran Gubernur;
  - e. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan peran gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Provinsi dan kab/kota;
  - f. merencanakan dan mengkoordinasikan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - g. mengkaji ulang dan mengkoordinasikan pelaksanaan APBN yang ada di lingkungan pemerintah provinsi serta instansi vertikal;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pelantikan kepala instansi vertikal;
  - i. merencanakan dan membuat konsep bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dana hibah;
  - j. mengkaji ulang dan menyiapkan bahan rumusan pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - b. pelaksanaan Penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - c. pelaksanaan Penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan Perencanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) swasta dan luar negeri;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan *database* kerja sama swasta dan luar negeri;
- g. pelaksanaan Perancangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- h. pelaksanaan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- i. pelaksanaan Pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- j. pelaksanaan dan penyiapan bahan inventarisasi potensi kerjasama swasta;
- k. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan inventarisasi potensi kerjasama luar negeri;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;
- m. Pelaksanaan pembuatan konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
- c. menyusun rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama swasta dan luar negeri;
- e. menyusun dan mengolah *database* kerja sama swasta dan luar negeri;

- f. menyusun dan mengolah data potensi kerja sama swasta dan luar negeri;
  - g. membuat konsep kesepakatan bersama dan perjanjian Kerja sama swasta dan luar negeri;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) swasta dan luar negeri;
  - i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama swasta dan luar negeri;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan inventarisasi potensi kerjasama swasta;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi potensi kerjasama luar negeri;
  - l. membuat konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta ;
  - m. membuat konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan
  - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Kerja Sama.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerja Sama Antar Daerah.
- (2) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
  - b. pelaksanaan Penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kerja Sama Antar Daerah;

- c. pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi Kepulauan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan/pedoman teknis kerja sama antar daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan database potensi dan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep kesepakatan bersama dan perjanjian Kerja sama antar daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/ Kota kerja sama antar daerah;
- j. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- k. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kerja sama antar daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Daerah:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang kerja sama antar daerah;
- c. menyusun dan merencanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama antar daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan/pedoman teknis kerja sama antar daerah;
  - g. menyusun dan mengolah *database* potensi dan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
  - h. membuat konsep kesepakatan bersama dan perjanjian Kerja sama antar daerah;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota kerja sama antar daerah;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) Provinsi maupun Kabupaten/ Kota.
  - k. menyusun petunjuk teknis kerja sama antar daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kerja Sama Kerja Sama Antar Daerah dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Kerja Sama.

## Paragraf 2

### Biro Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 20

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta fasilitasi urusan agama.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan provinsi;

- b. penyelenggaraan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro kesejahteraan rakyat;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro kesejahteraan rakyat; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 21

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Bagian Fasilitasi Keagamaan, membawahkan:
  - 1. Subbagian Tata Usaha;
  - 2. Subbagian Perhajian, wakaf dan Zakat;
  - 3. Subbagian Kelembagaan dan Bina kerukunan Beragama.
- b. Bagian Pendidikan dan Pariwisata, membawahkan:
  - 1. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - 2. Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- c. Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
  - 1. Subbagian Kesehatan;
  - 2. Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi: Fasilitasi Keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang urusan Kesejahteraan Rakyat;
- c. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan kebijakan dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi dibidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Fasilitasi Keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang Fasilitasi Keagamaan, Pendidikan dan Pariwisata dan Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang Fasilitasi Keagamaan, Pendidikan dan Pariwisata dan Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian biro kesejahteraan rakyat;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro kesejahteraan rakyat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Bagian Fasilitasi Keagamaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Fasilitasi Keagamaan.
- (2) Bagian Fasilitasi Keagamaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Fasilitasi Keagamaan;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Fasilitasi Keagamaan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan bantuan sarana dan prasarana ibadah;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi bidang Haji, Forum Kerukunan Umat Beragama lintas kabupaten/kota
- h. penyelenggaraan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- i. penyelenggaraan Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan mental dan spritual masyarakat;
- k. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan ibadah haji lintas sektoral;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Agama:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian agama;
- b. memimpin dan memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian agama;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. memimpin dan mengoordinasikan dan mengendalikan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;

- f. memimpin dan mengoordinasikan Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan koordinasi bidang Haji, Forum Kerukunan Umat Beragama lintas kabupaten/kota
  - h. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta keuangan;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan mental dan spritual masyarakat;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan ibadah haji lintas sektoral;
  - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Agama dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;

- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Agama.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat.
- (2) Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan yang berhubungan dengan di Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - f. pelaksanaan perencanaan fasilitasi Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;

- g. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang Haji;
- i. pelaksanaan perencanaan urusan ibadah haji lintas sektoral;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan yang berhubungan dengan di Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- c. mengkaji ulang bahan Kebijakan dan petunjuk teknis Bidang Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- e. mengkaji bahan pertimbangan pemberian bantuan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang Haji,
- i. merencanakan dan melaksanakan urusan ibadah haji lintas sektoral;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- k. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Agama.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengolahan data di subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - f. pelaksanaan pembuatan konsep surat pertimbangan pemberian bantuan di bidang forum kerukunan umat beragama, dan pendirian rumah ibadah;
  - g. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang forum kerukunan umat beragama;
  - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pemberian bantuan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang forum kerukunan umat beragama;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan bantuan sarana dan prasarana ibadah;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan mental dan spritual masyarakat;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- c. menyiapkan bahan dan mengolah data di bagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- d. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- f. menyusun dan membuat konsep surat pertimbangan pemberian bantuan di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang forum kerukunan umat beragama;
- h. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan pemberian bantuan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang forum kerukunan umat beragama;

- k. melaksanakan menyiapkan bahan pengelolaan bantuan sarana dan prasarana ibadah;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan mental dan spritual masyarakat;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas keagamaan.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
  - c. penyelenggaraan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas kabupaten/kota;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan kecintaan bermasyarakat;
- h. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan Pekan Olah Raga dan Seni antar pondok pesantren tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- i. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pembinaan adminitrasi bantuan sosial dibidang pendidikan;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
- b. memimpin dan memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bantuan di bidang Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata;
- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas kabupaten/kota;
- g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan kecintaan bermasyarakat;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Pekan Olah Raga dan Seni antar pondok pesantren tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan dan pembinaan adminitrasi bantuan sosial dibidang Pendidikan;

- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, pemuda dan Pariwisata dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - h. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas kabupaten/kota;
  - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan kecintaan bermasyarakat;
  - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan Pekan Olah Raga dan Seni antar pondok pesantren tingkat provinsi dan tingkat nasional;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan pembinaan administrasi bantuan sosial dibidang Pendidikan;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. mengkaji bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;

- g. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas kabupaten/kota;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kecintaan bermasyarakat;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pekan Olah Raga dan Seni antar pondok pesantren tingkat provinsi dan tingkat nasional;
  - l. menyiapkan bahan, mengelola dan membina administrasi bantuan sosial dibidang pendidikan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengembangan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana:

- a. menyusun program kerja subbagian pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- c. menyusun dan mengolah data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan konsep dan pengembangan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- (2) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan hibah;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bantuan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- i. penyelenggaraan verifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
- j. penyelenggaraan verifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi koordinasi bidang kesejahteraan rakyat;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan bantuan hibah;
- d. memimpin dan mengoordinasikan bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan memimpin dan mengoordinasikan pembinaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bantuan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;

- h. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan koordinasi di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
  - i. memverifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
  - j. memverifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi koordinasi bidang kesejahteraan rakyat;
  - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, menganalisis, pelaporan dan penyusunan petunjuk teknis Kesehatan.
- (2) Subbagian Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian kesehatan
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian kesehatan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesehatan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Kesehatan;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi bidang kesejahteraan rakyat;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kesehatan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program subbagian kesehatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian kesehatan;
- c. menyusun dan mengolah data di bidang kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
- g. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Kesehatan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Kesehatan dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

Pasal 32

- (1) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Sosial.

(2) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bantuan hibah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. pelaksanaan penyiapan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Sosial:

- a. menyusun program kerja subbagian sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi bantuan hibah;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
  - e. Menyusun dan mengolah data di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
  - j. membuat konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
  - k. membuat konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

### Paragraf 3

#### Biro Hukum

### Pasal 33

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang hukum yang menjadi kewenangan provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang hukum yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro hukum;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro hukum;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 34

Biro Hukum terdiri atas:

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahkan:
  - a. Subbagian Peraturan Daerah;
  - b. Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - c. Subbagian Naskah Hukum Lainnya.
2. Bagian Pelayanan Hukum, membawahkan:
  - a. Subbagian Sengketa Hukum;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - c. Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Azasi Manusia.
3. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahkan:
  - a. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum;
  - b. Subbagian Publikasi Informasi Hukum;
  - c. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 35

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang hukum yang meliputi: peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hukum;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Hukum:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro Hukum;
  - b. menyelenggarakan kebijakan dibidang Hukum;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi dibidang Hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian biro hukum;

- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro hukum;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro hukum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang hukum;
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan verifikasi perumusan kebijakan teknis peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan pemverifikasian penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan dan penetapan serta naskah hukum lainnya;
  - d. penyelenggaraan pengoordinasian dan pemverifikasian pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum Provinsi, Kabupaten/Kota serta naskah hukum lainnya;
  - e. penyelenggaraan pengoordinasian penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum Provinsi;

- f. penyelenggaraan pengoordinasian pemberian nomor register produk hukum Kabupaten/Kota;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi produk hukum kabupaten/kota;
- h. Penyelenggaraan pengoordinasian fasilitasi dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota;
- i. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi peraturan daerah kabupaten/kota;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses penyusunan produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan serta naskah hukum lainnya;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan;
- c. memverifikasi produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan serta naskah hukum lainnya;
- d. memverifikasi pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum Provinsi, Kabupaten/Kota serta naskah hukum lainnya;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum Provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian nomor register produk hukum Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi produk hukum kabupaten/kota;

- h. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi peraturan daerah kabupaten/kota;
  - k. mengoordinasikan proses penyusunan produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan serta naskah hukum lainnya;
  - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Peraturan Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peraturan Daerah.
- (2) Subbagian Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian peraturan daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peraturan daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan rancangan peraturan daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi program pembentukan peraturan daerah;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyelerasan rancangan peraturan daerah;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun ditingkat pusat;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Daerah kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi peraturan daerah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil evaluasi peraturan daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan simplifikasi regulasi peraturan daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan registrasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dalam Lembaran daerah dan Tambahan lembaran daerah;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Daerah kabupaten/kota;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi peraturan daerah kabupaten/kota;
- q. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dalam Lembaran daerah dan Tambahan lembaran daerah;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Peraturan Daerah:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Peraturan Daerah menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Peraturan Daerah;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah, Kabupaten/Kota;

- c. menyiapkan bahan dan merancang peraturan daerah;
- d. menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan rancangan peraturan daerah;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi program pembentukan Peraturan Daerah;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelerasan rancangan peraturan daerah;
- h. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun ditingkat pusat;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Daerah kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan evaluasi peraturan daerah kabupaten/kota;
- k. mengkaji ulang hasil analisis pembentukan Peraturan Daerah;
- l. menyeleraskan, mengharmonisasikan rancangan peraturan daerah serta naskah akademik;
- m. menyusun konsep hasil penyelarasan, pengharmonisan Rancangan Peraturan Daerah serta naskah akademik;
- n. mengkaji ulang hasil evaluasi peraturan daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan simplifikasi regulasi peraturan daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan registrasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dalam Lembaran daerah dan Tambahan lembaran daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Peraturan Daerah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.
- (2) Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis rancangan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan peraturan gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan harmonisasi peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
  - f. pelaksanaan perencanaan penentuan penerbitan berita daerah dan tambahan berita daerah serta pemberian nomor keputusan gubernur;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota;
  - h. pelaksanaan pembuatan konsep perumusan kebijakan yang berkaitan dengan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
  - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;

- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyusunan rancangan peraturan kepala daerah serta pembinaan dan pengawasan penyusunan peraturan kepala daerah di kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyelarasan rancangan peraturan kepala daerah;
- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis rancangan peraturan kepala daerah yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;
- m. pelaksanaan pengembangan metode penyusunan rancangan peraturan kepala daerah serta pembinaan dan pengawasan penyusunan peraturan kepala daerah di kabupaten/kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan penyusunan berita daerah dan tambahan berita daerah serta pemberian nomor keputusan gubernur;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Peraturan Gubernur meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- b. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
- c. menyiapkan bahan dan rancangan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
- d. menyiapkan bahan harmonisasi peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
- f. merencanakan penentuan penerbitan berita daerah dan tambahan berita daerah serta pemberian nomor keputusan gubernur;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota;
  - h. membuat konsep perumusan kebijakan yang berkaitan dengan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
  - i. mengkaji ulang hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan rancangan peraturan kepala daerah serta pembinaan dan pengawasan penyusunan peraturan kepala daerah di kabupaten/kota;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyalarsan rancangan peraturan kepala daerah;
  - l. mengkaji ulang hasil analisis rancangan peraturan kepala daerah yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;
  - m. mengembangkan metode penyusunan rancangan peraturan kepala daerah serta pembinaan dan pengawasan penyusunan peraturan kepala daerah di kabupaten/kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun berita daerah dan tambahan berita daerah dan pemberian nomor keputusan gubernur;
  - o. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan klarifikasi Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dipimpin Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Naskah Hukum Lainnya.

(2) Subbagian Naskah Hukum Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Naskah Hukum Lainnya;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis naskah hukum lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan naskah hukum lainnya;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelarasan rancangan naskah hukum lainnya;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan pengkajian naskah hukum lainnya;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis rancangan naskah hukum lainnya yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengharmonisasian naskah hukum lainnya;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- j. pelaksanaan pemberian nomor naskah hukum lainnya;
- k. pelaksanaan merencanakan dan mengembangkan metode penyusunan rancangan naskah hukum lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keputusan dan Naskah Hukum Lainnya meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Naskah Hukum Lainnya
- b. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis naskah hukum lainnya;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan naskah hukum lainnya;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelarasan rancangan naskah hukum lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan dan pengkajian naskah hukum lainnya;
  - f. mengkaji ulang hasil analisis rancangan naskah hukum lainnya yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;
  - g. menyiapkan bahan pengharmonisasian naskah hukum lainnya;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
  - j. melaksanakan pemberian nomor naskah hukum lainnya;
  - k. merencanakan dan mengembangkan metode penyusunan rancangan naskah hukum lainnya yang bersifat penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Naskah Hukum Lainnya dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Pelayanan Hukum.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pelayanan hukum;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan hukum;

- c. penyelenggaraan pengoordinasian penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah provinsi yang timbul sebagai akibat pelaksanaan produk hukum daerah baik litigasi maupun non litigasi;
- d. penyelenggaraan verifikasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- e. penyelenggaraan pengendalian pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- f. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan konsultasi hukum bagi masyarakat miskin;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan hukum, bantuan hukum dan konsultasi hukum, penyuluhan hukum terpadu dan RANHAM dan penyelesaian sengketa Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pengawasan dan pengembangan penyuluhan hukum terpadu dan rencana aksi nasional hak asasi manusia, serta sosialisasi;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian dengan instansi pemerintah, perangkat daerah, badan hukum, instansi lainnya, kelompok masyarakat maupun perorangan;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Bagian Pelayanan Hukum meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pelayanan Hukum;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Hukum;
- c. mengkoordinir penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah provinsi yang timbul sebagai akibat pelaksanaan produk hukum daerah baik litigasi maupun non litigasi;
- d. memverifikasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;

- e. menyelenggarakan pengendalian pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi hukum bagi masyarakat miskin;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan hukum, bantuan hukum dan konsultasi hukum, penyuluhan hukum terpadu dan RANHAM dan penyelesaian sengketa Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengembangan penyuluhan hukum terpadu dan rencana aksi nasional hak asasi manusia, serta sosialisasi;
  - i. menyelenggarakan pengoordinasian dengan instansi pemerintah, perangkat daerah, badan hukum, instansi lainnya, kelompok masyarakat maupun perorangan;
  - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Bagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sengketa Hukum.
- (2) Subbagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Sengketa Hukum;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Sengketa Hukum;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan data-data berkaitan dengan sengketa hukum litigasi maupun non litigasi dan masalah hukum;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan konsep surat/telaahan/kajian berkaitan dengan proses penyelesaian sengketa tata usaha negaradan sengketa perdata pemerintah daerah baik secara litigasi maupun non litigasi yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah dan masalah hukum;
- e. pelaksanaan pengagendaan rencana/jadwal penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakan pemerintah daerah litigasi dan non litigasi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah, Badan Hukum dan pihak terkait dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah atau permasalahan hukum;
- g. pelaksanaan pemantauan atau mengikuti pelaksanaan proses-proses penyelesaian sengketa pemerintah daerah provinsi kepulauan bangka belitung litigasi maupun non litigasi;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pembinaan terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakam Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Sengketa Hukum meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian sengketa hukum;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Sengketa Hukum;
- c. menyiapkan bahan dan data-data berkaitan dengan sengketa hukum litigasi maupun non litigasi dan masalah hukum;

- d. menyiapkan bahan dan perancangan konsep surat/telaahan/kajian berkaitan dengan proses penyelesaian sengketa tata usaha negaradan sengketa perdata pemerintah daerah baik secara litigasi maupun non litigasi yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah dan masalah hukum;
  - e. mengagendakan rencana/jadwal penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakan pemerintah daerah litigasi dan non litigasi;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah, Badan Hukum dan pihak terkait dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah atau permasalahan hukum;
  - g. melaksanakan pemantauan atau mengikuti pelaksanaan proses-proses penyelesaian sengketa pemerintah daerah provinsi kepulauan bangka belitung litigasi maupun non litigasi;
  - h. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pembinaan terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakam Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Sengketa Hukum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum.

- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - d. pelaksanaan pembuatan konsep surat/kajian/telaahan berkaitan dengan bantuan hukum dan konsultasi hukum;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi Pemerintah, Perangkat Daerah, Badan Hukum, instansi terkait, kelompok masyarakat ataupun perorangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - c. menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - d. membuat konsep surat/kajian/telaahan berkaitan dengan bantuan hukum dan konsultasi hukum;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi Pemerintah, Perangkat Daerah, Badan Hukum, instansi terkait, kelompok masyarakat ataupun perorangan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. pelaksanaan pembuatan konsep surat/kajian/telaahan berkaitan dengan Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama antar perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan hukum terpadu;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- c. membuat konsep surat/kajian/telaahan berkaitan dengan Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama antar perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan hukum terpadu;
  - f. menyusun rencana dan pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Bagian Penyuluhan Hukum dan dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 44

- (1) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengoordinasi penyusunan program kerja Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
  - b. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - f. penyelenggaraan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;

- g. penyelenggaraan publikasi produk hukum;
- h. penyelenggaraan perpustakaan hukum;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/ Kota;
- l. penyelenggaraan verifikasi bahan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi hukum;
- m. penyelenggaraan verifikasi bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/ Kota;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- b. memverifikasi penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- d. memimpin dan mengoordinasikan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memimpin dan mengoordinasikan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- g. memimpin dan mengoordinasikan publikasi produk hukum;
- h. memimpin dan mengoordinasikan perpustakaan hukum;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
- l. memverifikasi bahan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi hukum;
- m. memverifikasi bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- n. mengoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
- p. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

## Pasal 45

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - c. pelaksanaa perencanaan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - d. pelaksanaan pengkajian hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - f. pelaksanaan penyimpanan bahan dan pemeliharaan produk hukum dan dokumen hukum lainnya;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan Sekretaris Daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan Katalog dan Abstrak Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan perpustakaan hukum;
  - j. pelaksanaan pengembangan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - k. pelaksanaan pembuatan konsep pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - l. pelaksanaan pengkajian pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;

- m. pelaksanaan evaluasi pengelolaan dokumentasi hukum dan Perpustakaan Hukum;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
- c. merencanakan dan mengelola dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
- d. mengkaji hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- f. melaksanakan penyimpanan bahan dan pemeliharaan produk hukum dan dokumen hukum lainnya;
- g. menyusun dan menghimpun Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan Sekretaris Daerah;
- h. menyusun Katalog dan Abstrak Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum;
- j. mengembangkan pengelolaan perpustakaan hukum;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
- l. menyusun pelaporan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;

- m. merencanakan dan melaksanakan pemantauan/pembinaan dokumentasi dan perpustakaan hukum ke Kabupaten/kota;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Publikasi Informasi Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Publikasi Informasi Hukum.
- (2) Subbagian Publikasi Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian Publikasi Informasi Hukum;
  - c. pelaksanaan pengkajian hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Publikasi Informasi Hukum;
  - d. pelaksanaan perencanaan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan melalui JDIH;
  - e. pelaksanaan perencanaan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lintas Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan publikasi produk hukum daerah, peraturan perundang-undangan dan kegiatan pembangunan di bidang hukum melalui Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan klasifikasi produk hukum daerah untuk bahan publikasi informasi hukum;
- j. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah;
- l. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan publikasi produk hukum daerah, peraturan perundang-undangan dan kegiatan pembangunan di bidang hukum melalui Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring JDIH Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan klasifikasikan produk hukum daerah untuk bahan publikasi informasi hukum;
- o. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Publikasi Informasi Hukum:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Publikasi Informasi Hukum;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian Publikasi Informasi Hukum;
- c. melaksanakan pengkajian hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Publikasi Informasi Hukum;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah melalui JDIH;

- e. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lintas Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan dan mengembangkan publikasi produk hukum daerah, peraturan perundang-undangan dan kegiatan pembangunan di bidang hukum melalui Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan klasifikasi produk hukum daerah untuk bahan publikasi informasi hukum;
- j. merencanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah;
- l. merencanakan dan mengembangkan publikasi produk hukum daerah, peraturan perundang-undangan dan kegiatan pembangunan di bidang hukum melalui Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring JDIH Kabupaten/Kota;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan klasifikasikan produk hukum daerah untuk bahan publikasi informasi hukum;
- o. merencanakan dan mengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Publikasi Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
- j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 48

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Biro Pengadaan Barang/Jasa dan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, kebudayaan dan pariwisata, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, serta pertanian.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. penyelenggaraan administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Biro Pengadaan Barang/ Jasa dan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, kebudayaan dan pariwisata, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, serta pertanian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri dibidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

## Paragraf 1

### Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

#### Pasal 49

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan perekonomian yang meliputi bidang administrasi perekonomian dan perencanaan, sumber daya alam, BUMN, penyertaan modal, monitoring dan evaluasi APBN dan APBD.
- (2) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang menjadi kewenangan provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang urusan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan urusan administrasi pada Biro Perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 50

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian, dan Perencanaan membawahkan:
  1. Subbagian Analis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana Perekonomian;
  2. Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah;

3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal membawahkan:
  1. Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah;
  2. Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  3. Subbagian Pariwisata dan Budaya, BUMD, Penyertaan Modal;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
  1. Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  2. Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang Perekonomian meliputi bidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan administrasi pada Biro Perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian dan administrasi Pembangunan;

- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro Perekonomian dan administrasi Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi bidang perekonomian dan administrasi Pembangunan meliputi bidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam, BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian biro perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan bahan rumusan kebijakan bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - d. penyelenggaraan perencanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan dan pengkajian evaluasi laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA beserta perubahannya dilingkungan Sekretariat Daerah;

- i. menyelenggarakan pemverifikasian penyusunan dan penyiapan bahan renstra, Renja, RKT, DPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, LPPD Biro;
- j. penyelenggaraan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta keuangan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, pendokumentasian;
- k. penyelenggaraan pengawalan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sekretariat daerah;
- l. penyelenggaran dan pengordinasian pengarusutamaan gender Sekretariat Daerah
- m. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan sekretariat daerah;
- n. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian perangkat daerah;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- p. penyelenggaraan verifikasi data dan bahan Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
- q. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengembangan program kerja di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
- r. Penyelenggaran verifikasi dan pengembangan konsep petunjuk pelaksanaan di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
- s. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan fasilitasi koordinasi di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
- t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
- b. memverifikasi bahan dan rumusan kebijakan teknis bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- e. memverifikasi hasil pengkajian evaluasi laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA beserta perubahannya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan renstra, Renja, RKT, DPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, LPPD Biro;
- j. menyelenggarakan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta keuangan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, pendokumentasian;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengawalan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sekretariat daerah;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengarasutemaan gender Sekretariat Daerah;
- m. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan sekretariat daerah;
- n. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian perangkat daerah;
- o. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- p. memverifikasi data dan bahan Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;

- q. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan program kerja di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - r. memverifikasi hasil pengembangan konsep petunjuk pelaksanaan di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - s. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi koordinasi di Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
  - t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - v. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
- (4) Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis Makro Ekonomi Sarana dan Perekonomian.
- (2) Subbagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan koordinasi Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pelaksanaan program kerja di Subbagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana;
  - e. pelaksanaan pengkajian data analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;

- f. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang Analisis Makro Ekonomi dan sarana perekonomian;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- j. Pelaksanaan kajian datadan penyimpanan bahan di bidang Makro ekonomi dan sarana perekonomian ;
- k. pelaksanaan koordinasi kerja di bidang makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- l. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana Perekonomian:

- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian pengendalian pembangunan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan merencanakan koordinasi analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- d. mengkaji data dan penyiapan bahan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- f. mengkaji, mengembangkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

- j. Menusun kajian data dan menyiapkan bahan di bidang Makro Ekonomi dan sarana Perekonomian;
  - k. Melaksanakan Koordinasi kerja di bidang Makro dan sarana perekonomian;
  - l. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan Program Makro ekonomi dan sarana perekonomian;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan.
- (2) Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;

- d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perencanaan dan pendanaan pada program kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data dan informasi perencanaan program kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- f. pelaksanaan perencanaan pengelolaan Rencana Kerja Anggaran, DPA dan/atau DIPA serta rumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi untuk bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA/DPA/DIPA beserta perubahannya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan bahan-bahan rapat Musrenbang;
- i. pelaksanaan perencanaan penyelarasan strategi-strategi organisasi yang terintegrasi dengan perencanaan program kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan komunikasi dan koordinasi penyusunan dan penyiapan bahan-bahan rapat terkait strategi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan ke semua biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan perencanaan Pengelolaan/ penataan dokumen dan/atau data serta informasi melalui bahan cetak dan elektronik terkait strategi dan kebijakan perencanaan penyusunan program ke semua biro di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Evaluasi Pelaksanaan RENJA;

- l. pelaksanaan penyusunan indikator, merencanakan, melaksanakan serta pengelolaan hasil evaluasi kinerja kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
  - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan pengarusutamaan gender Sekretariat Daerah;
  - n. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subbagian pengendalian Pembangunan yang terintegrasi dan harmonisasi antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - o. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengendalian pembangunan melalui pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
  - p. pelaksanaan penyusunan identifikasi masalah pengendalian pembangunan berdasarkan data dan informasi hasil pemantauan, supervisi guna mengetahui perkembangan pembangunan;
  - q. pelaksanaan penerimaan dan memantau laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota;
  - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi;
  - s. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi;
  - t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN ; dan
  - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan Pengendalian Pembangunan meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- d. mengkaji ulang hasil analisis perencanaan dan pendanaan pada program kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- e. mengkaji ulang hasil analisis data dan informasi perencanaan program kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan Rencana Kerja Anggaran, DPA dan/atau DIPA serta rumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA/DPA/DIPA beserta perubahannya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan bahan-bahan rapat Musrenbang;
- i. merencanakan penyelarasan strategi-strategi organisasi yang terintegrasi dengan perencanaan program kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan komunikasi dan koordinasi penyusunan dan penyiapan bahan-bahan rapat terkait strategi, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan ke semua biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- k. merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan /penataan dokumen dan/atau data serta informasi melalui bahan cetak dan elektronik terkait strategi dan kebijakan perencanaan penyusunan program ke semua biro di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Evaluasi Pelaksanaan RENJA;
- l. menyusun indikator, merencanakan, melaksanakan serta pengelolaan hasil evaluasi kinerja kegiatan subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dan pengendalian pembangunan;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengarusutamaan gender Sekretariat Daerah;
- n. menyusun program kegiatan Subbagian pengendalian Pembangunan yang terintegrasi dan harmonisasi antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- o. menyusun dan merencanakan pengendalian pembangunan melalui pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
- p. menyusun dan identifikasi masalah pengendalian pembangunan berdasarkan data dan informasi hasil pemantauan, supervisi guna mengetahui perkembangan pembangunan;
- q. melaksanakan penerimaan dan memantau laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota;
- r. menyiapkan bahan penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi;
- s. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Perencanaan penyusunan dan pengendalian.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;

- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Sub Tata usaha Biro dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

#### Pasal 56

- (1) Bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Penyertaan Modal.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - c. penyelenggaraan pengoordinasian dan verifikasi penyusunan petunjuk teknis pada bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - d. penyelenggaraan pengoordinasian dan pemverifikasian bahan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - e. penyelenggaraan verifikasi bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data komoditi sumber daya alam kab/kota untuk bahan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan fasilitasi dan koordinasi Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - h. penyelenggaraan pemverifikasian hasil kajian dibagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;

- i. penyelenggaraan pengoordinasian evaluasi dan kajian terhadap hasil kegiatan di bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan dan evaluasi dibagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- k. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengembangan pembinaan non perangkat daerah di bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- l. penyelenggaraan pengoordinasian dan pemverifikasian bahan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- m. penyelenggaraan verifikasi bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal kementerian terkait dan di luar Provinsi;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan fasilitasi dan koordinasi bidang Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- c. memverifikasi penyusunan petunjuk teknis pada bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- d. memimpin dan mengoordinasikan verifikasi bahan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
- e. meverifikasi bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;

- f. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data komoditi sumber daya alam kab/kota untuk bahan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi dan koordinasi Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - h. memverifikasi hasil kajian dibagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi dan kajian terhadap hasil kegiatan di bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan evaluasi dibagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan pembinaan non perangkat daerah di bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - l. memverifikasi bahan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - m. memverifikasi bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal kementerian terkaitb dan di luar Provinsi;
  - n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - o. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitas dan koordinasi bidang Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal;
  - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

## Pasal 57

- (1) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian data di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi kegiatan perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kab/Kota;
  - g. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi dan konsultasi perindustrian, perdagangan koperasi dan UKM dengan instansi terkait;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:
- a. menyusun dan merencanakan program kerja subbagian perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian data di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. mengkaji dan membuat konsep petunjuk pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi kegiatan perindustrian perdagangan koperasi dan UKM Kab/Kota;
  - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi dan konsultasi perindustrian, perdagangan koperasi dan UKM dengan instansi terkait;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- (2) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis terhadap pengelolaan dan pengembangan komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi terhadap pengelolaan dan pengembangan komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian terkait pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengolahan data komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan untuk bahan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- i. pelaksanaan dan pembuatan konsep petunjuk teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - j. pelaksanaan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis terhadap pengelolaan dan pengembangan komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi terhadap pengelolaan dan pengembangan komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian terkait pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- g. merencanakan dan mengembangkan pengolahan data komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan untuk bahan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - h. mengkaji ulang hasil analisis komoditi pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
  - i. membuat konsep petunjuk teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - j. merencanakan dan mengembangkan kegiatan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan, ESDM, Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Pariwisata dan Budaya, BUMD, Penyertaan Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pariwisata dan Budaya.
- (2) Subbagian Pariwisata dan Budaya, BUMD, Penyertaan Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Pariwisata dan Budaya, BUMD, Penyertaan Modal;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pariwisata dan Budaya, BUMD, Penyertaan Modal;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan kajian dan pembinaan terhadap pengelolaan objek wisata dan budaya daerah di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis terhadap pengembangan objek- objek wisata, usaha-usaha wisata dan budaya lokal;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi terhadap indentifikasi objek wisata dan budaya tradisional di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan menyusun laporan analisis terhadap indentifikasi potensi pengembangan objek-objek wisata, usaha-usaha wisata dan budaya lokal di Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap indentifikasi potensi objek wisata dan budaya di Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi ke kementerian terkait serta ke Kabupaten/Kota terhadap tata kelola dan pembinaan potensi objek wisata dan budaya di Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan pembuatan laporan analisis dan mengkaji ulang hasil evaluasi terhadap tata kelola dan pembinaan objek- objek wisata, usaha-usaha wisata dan budaya lokal di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan menyusun laporan analisis terhadap penyaluran dan TJSLP/CSR dan PKB perusahaan di Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perencanaan monitoring dan evaluasi penyaluran dana TJSLP/CSR dan PKB perusahaan di Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi ke kementerian terkait serta ke Kabupaten/Kota terhadap tata kelola dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- m. pelaksanaan pembuatan laporan analisis dan pengkajian ulang hasil evaluasi terhadap Badan Usaha Milik Daerah ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pariwisata dan Budaya BUMD, Penyertaan Modal:

- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Pariwisata dan Budaya;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pariwisata dan Budaya;
- c. menyusun bahan kajian dan pembinaan terhadap pengelolaan objek wisata dan budaya daerah di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis terhadap pengembangan objek- objek wisata, usaha-usaha wisata dan budaya lokal
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi terhadap indentifikasi objek wisata dan budaya tradisional di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan menyusun laporan analisis terhadap indentifikasi potensi pengembangan objek- objek wisata, usaha-usaha wisata dan budaya lokal di Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap indentifikasi potensi objek wisata dan budaya di Kabupaten/Kota;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi ke kementerian terkait serta ke Kabupaten/Kota terhadap tata kelola dan pembinaan potensi objek wisata dan budaya di Kabupaten/Kota;
- i. membuat laporan analisis dan mengkaji ulang hasil evaluasi terhadap tata kelola dan pembinaan objek- objek wisata, usaha-usaha wisata dan budaya lokal di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan menyusun laporan analisis terhadap penyaluran dan TJSLP/CSR dan PKB perusahaan di Kabupaten/Kota;
- k. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran dana TJSLP/CSR dan PKB perusahaan di Kabupaten/Kota;

- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi ke kementerian terkait serta ke Kabupaten/Kota terhadap tata kelola dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - m. membuat laporan analisis dan pengkajian ulang hasil evaluasi terhadap Badan Usaha Milik Daerah ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pariwisata dan Budaya, BUMD, Penyertaan Modal dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, BUMD, Penyertaan Modal.

#### Pasal 60

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan di Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan saran/rekomendasi kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
  - d. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. penyelenggaraan pengendalian hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. penyelenggaraan evaluasi laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBN dan APBD;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBN dan APBD;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pelaporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD dan APBN;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penggunaan aplikasi Monev kegiatan APBN dan APBD berbasis web;
- m. penyelenggaraan verifikasi bahan pengelolaan bagian Administrasi Pembangunan;
- n. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pendokumentasian kegiatan Monitoring dan Evaluasi dana APBN dan APBD;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan sinkronisasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan saran dan rekomendasi kebijakan teknis yang terkait dengan isu di bidang pembangunan ;

- q. penyelenggaraan dan pengoordinasiakan verifikasi hasil analisis data sektoral dan lintas sektoral di bidang pembangunan;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD;
- d. memverifikasi rumusan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
- f. mengendalikan hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. mengevaluasi laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBN dan APBD;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBN dan APBD;

- k. mengoordinasikan penyusunan pelaporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD;
  - l. mengoordinasikan penggunaan aplikasi Monev kegiatan APBN dan APBD berbasis web;
  - m. memverifikasi bahan pengelolaan bagian Administrasi Pembangunan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pendokumentasian kegiatan Monitoring dan Evaluasi dana APBN dan APBD;
  - o. memimpin dan mengoordinasikan sinkronisasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan;
  - p. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan saran dan rekomendasi kebijakan teknis yang terkait dengan isu di bidang pembangunan;
  - q. memverifikasi hasil analisis data sektoral dan lintas sektoral di bidang pembangunan;
  - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Biro.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD dan APBN.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pembangunan;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD dan APBN;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis monitoring pembangunan daerah dana APBD dan APBN;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD dan APBN;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD dan APBN;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan APBD dan APBN dan penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD dan APBN berbasis *web*;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi monitoring kegiatan APBD dan APBN berbasis *web*;
- i. pelaksanaan perencanaan pendokumentasian Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan monitoring pelaksanaan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dalam rangka pembinaan teknis Monitoring APBD dan APBN lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/Kota;

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan meliputi:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD dan APBN;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis monitoring pembangunan daerah dana APBD dan APBN;
  - e. menyusun laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD dan APBN;
  - f. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD dan APBN;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan APBD dan APBN dan penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD dan APBN berbasis *web*;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi monitoring kegiatan APBD dan APBN berbasis *web*;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pendokumentasian Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan monitoring pelaksanaan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan dalam rangka pembinaan teknis Monitoring APBD dan APBN lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - l. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah kabupaten/ Kota;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/Kota;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian hasil pengelolaan penerimaan dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/Kota;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan, mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis analisis dan pengkajian pembangunan.
- (2) Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian kebijakan teknis yang terkait dengan isu di bidang pembangunan;
  - e. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terkait dengan isu di bidang pembangunan;

- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data sektoral dan lintas sektoral di bidang pembangunan;
  - g. pelaksanaan pengkajian data hasil monitoring pelaksanaan APBD dan APBN ;
  - h. pelaksanaan pengkajian data laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Kabupaten /Kota;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas Uraian Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan meliputi:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkaji kebijakan teknis yang terkait dengan isu di bidang pembangunan;
  - e. membuat konsep surat rekomendasi terkait dengan isu di bidang pembangunan;
  - f. mengkaji ulang hasil analisis data sektoral dan lintas sektoral di bidang pembangunan;
  - g. mengkaji data hasil pelaksanaan APBD dan APBN;
  - h. mengkaji data laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### Pasal 63

- (1) Subbag Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Subbag Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN kebijakan pembangunan daerah;
- e. penyiapan bahan dan pengkajian kebijakan terkait hasil evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep surat terkait hasil evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian penyelesaian hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN;
- h. pelaksanaan pembuatan surat rekomendasi kebijakan penyelesaian hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- j. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan:

- a. menyusun program kerja subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN kebijakan pembangunan daerah;

- e. menyiapkan bahan dan mengkaji kebijakan terkait hasil evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
  - f. membuat konsep surat terkait hasil evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
  - g. menyiapkan bahan dan mengkaji penyelesaian hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN;
  - h. membuat surat rekomendasi kebijakan penyelesaian hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN;
  - i. menyusun laporan hasil evaluasi realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
  - j. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

## Paragraf 2

### Biro Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 64

- (1) Biro Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas membantu tugas asisten perekonomian dan pembangunan untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengolaan Pengadaan barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang/Jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Pengadaan Barang/Jasa;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Layanan Pengadaan;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 65

Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
  - 1. Sub bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2. Sub bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 3. Sub bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
  - 1. Sub bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - 2. Sub bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
  - 3. Sub bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
  - 1. Sub bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2. Sub bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - 3. Sub bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 66

- (1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasi urusan pemerintahan provinsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan urusan pemerintahan provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian pencegahan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengusulan tenaga ahli pengadaan Barang/Jasa;
- l. penyelenggaraan pengoordinasian pembentukan dan pembubaran pokja pemilihan;

- m. penyelenggaraan penempatan, pemindahan anggota pokja pemilihan; koordinasi
- n. penyelenggaraan dan/atau penugasan tenaga ahli pengadaan/tenaga pengelola pengadaan Barang/Jasa; koordinasi
- o. penyelenggaraan penyampaian laporan secara periodik kepada kepala Daerah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP); koordinasi
- p. penyelenggaraan penyusunan dan penerapan kode etik dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); dan koordinasi
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pengadaan Barang/Jasa;

- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. memimpin dan mengkoordinasikan pemberian pencegahan;
- k. mengoordinasikan pengusulan tenaga ahli pengadaan Barang/Jasa;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pembentukan dan pembubaran pokja pemilihan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan penetapan, penempatan, pemindahan anggota pokja pemilihan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengusulan dan/atau penugasan tenaga ahli pengadaan/tenaga pengelola pengadaan Barang/Jasa;
- o. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan secara priodik kepada Kepala Daerah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah LKPP;
- p. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penerapan kode etik dilingkungan Unit Keja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 67

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian Inventarisasi paket dan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan diseminasi pengelolaan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyiapan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam pengadaan Barang/Jasa;
  - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyiapan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah;

- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penugasan anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengaduan pengadaan Barang/Jasa;
- r. penyelenggaraan verifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi dan evaluasi hasil pemantauan sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
- t. penyelenggaraan verifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
- v. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan Inventarisasi paket dan inventarisasi dokumen pengadaan Barang/Jasa;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi diseminasi pengelolaan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam pengadaan Barang/Jasa;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah;

- n. mengoordinasikan penugasan anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - o. memimpin dan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
  - p. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - q. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pengadaan pengadaan Barang/Jasa;
  - r. memverifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - s. memverifikasi dan mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - t. memverifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - u. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
  - v. memimpin dan mengoordinasikan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - w. menyelenggarakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - x. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 68

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pengelolaan strategi pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan perencanaan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan perencanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - f. pelaksanaan perencanaan diseminasi pengelolaan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pelaksanaan pembuatan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
  - h. pelaksanaan perencanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam pengadaan Barang/Jasa;
  - i. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. merencanakan dan melaksanakan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
  - d. merencanakan dan melaksanakan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
  - e. menyusun strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - f. merencanakan dan melaksanakan diseminasi pengelolaan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - g. membuat konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
  - h. merencanakan dan melaksanakan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam pengadaan Barang/Jasa;
  - i. membuat konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 69

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. pelaksanaan perencanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- g. pelaksanaan penyiapan bahan surat tugas anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengaduan pengadaan Barang/Jasa;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;

- e. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
  - f. merencanakan dan mengelola kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - g. menyiapkan bahan surat tugas anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengaduan pengadaan Barang/Jasa;
  - k. membuat konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pemantauan dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan pengkajian hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota;
- i. pelaksanaan perencanaan inventarisasi dokumen pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;

- e. merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. mengkaji hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
  - g. membuat konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - i. merencanakan dan melaksanakan inventarisasi dokumen pengadaan Barang/Jasa;
  - j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 71

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dukungan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi kontrak;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan helpdesk/fasilitasi penanganan permasalahan/gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
- o. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan Teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian dukungan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - h. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan informasi kontrak;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
  - k. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan helpdesk/fasilitasi penanganan permasalahan /gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;

- n. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - o. menyelenggarakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 72

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) Subbagian Pengelolan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian dukungan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- c. merencanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
- e. merencanakan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan dukungan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
- h. merencanakan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

### Pasal 73

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pengembangan sistem informasi.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengembangan sistem informasi;
  - f. pelaksanaan pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
  - g. pelaksanaan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
  - h. pelaksanaan evaluasi sistem informasi;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
  - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - d. merencanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengembangan sistem informasi;
  - f. merencanakan pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
  - g. merencanakan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
  - h. merencanakan dan melaksanakan evaluasi sistem informasi;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi kontrak;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian data Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - f. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan implementasi standarisasi LPSE;
  - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan helpdesk/fasilitas penanganan permasalahan /gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- d. merencanakan pengelolaan informasi kontrak;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data Barang/Jasa hasil pengadaan;
- f. merencanakan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- g. merencanakan dan melaksanakan implementasi standarisasi LPSE;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan helpdesk/fasilitas penanganan permasalahan/gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## Pasal 75

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja Biro dan kegiatan bagian pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan SDM bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Biro;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro dan kegiatan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan SDM bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Biro;

- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - p. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - r. memimpin dan mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - s. menyelenggarakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
  - t. melaksanakan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Layanan Pengadaan.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pembinaan sumber daya manusia pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan komunikasi pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi pelaku pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - h. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro ;
  - i. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - k. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;

- m. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- n. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- o. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan komunikasi pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi pelaku pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- h. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang/asset;
  - j. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - m. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
  - n. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 77

- (1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pembinaan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pembinaan kelembagaan UKPBJ Provinsi, Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan SOP Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis beban kerja UKPBJ;
- g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan personel UKPBJ;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan, pembinaan kelembagaan UKPBJ Provinsi, Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun SOP Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengkaji ulang hasil analisis beban kerja UKPBJ;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan personel UKPBJ;
- h. merencanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;

- i. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP serta sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 79

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi biro organisasi, biro umum, biro hukum, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penghubung, keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. penyelenggaraan administrasi asisten Administrasi Umum;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang biro organisasi, biro umum, biro hukum sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penghubung, keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang Administrasi Umum;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang Administrasi Umum;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri dibidang Administrasi Umum;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Administrasi Umum;
- g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup asisten Administrasi Umum;
- h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan dibidang Administrasi Umum;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Organisasi

Pasal 80

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan bidang Tata Laksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Organisasi yang menjadi kewenangan provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang urusan Organisasi yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 81

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
  1. Subbagian Analisis Organisasi;
  2. Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  3. Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
  1. Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
  2. Subbagian Reformasi Birokrasi;
  3. Subbagian Budaya Kerja.
- c. Bagian Tata Laksana, membawahkan:
  1. Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;

2. Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
3. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 82

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan Organisasi yang meliputi: Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana.
- (2) Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Organisasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Organisasi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
  - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Organisasi:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro Organisasi;
  - b. menyelenggarakan kebijakan dibidang Organisasi;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi dibidang Organisasi yang meliputi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian biro organisasi;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro organisasi;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro organisasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang organisasi;
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 83

- (1) Bagian Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

- d. penyelenggaraan pengorganisasian dan pengembangan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan UPT dan Cabang dinas;
- f. penyelenggaraan dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi raperda perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- k. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- m. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan kabupaten/kota.
- n. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- o. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
- p. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah provinsi;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah provinsi;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- s. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. mengoordinasikan dan pengembangan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
- f. memverifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- h. mengoordinasikan evaluasi raperda perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- j. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- k. mengoordinasikan dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- m. mengoordinasikan dan mengendalikan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan kabupaten/kota;
  - n. memverifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - o. memverifikasi bahan penyusunan dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
  - p. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah provinsi;
  - q. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah provinsi;
  - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi staf; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 84

- (1) Subbagian Analisis Organisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi.
- (2) Subbagian Analisis Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Analisis Organisasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Provinsi;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/ Kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/ kota;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Analisis Organisasi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Analisis Organisasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan perangkat daerah;
- d. mengkaji ulang hasil analisa kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dan menata kelembagaan perangkat daerah provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan menata kelembagaan non perangkat daerah;

- h. mengkaji ulang hasil analisa kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan evaluasi kelembagaan Unit;  
Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
  - j. merencanakan dan menata kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - m. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/kota;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis Organisasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 85

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- (2) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kelembagaan non perangkat daerah;

- d. pelaksanaan menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan non perangkat daerah;
- f. pelaksanaan menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang dinas Provinsi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas Provinsi;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas Provinsi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sub Peningkatan Kapasitas Kelembagaan meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas kelembagaan non perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan non perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang dinas Provinsi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas Provinsi;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas Provinsi;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;

- n. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/ Kota;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dipimpin oleh Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 86

- (1) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan, penyusunan program kerja Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
  - b. pelaksanaan, penyiapan bahan dan penyusunan, rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, analisa Jabatan, analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
  - e. pelaksanaan penyusunan Analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi jabatan Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Analisa jabatan, Analisa beban kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi jabatan UPTD dan Cabang Dinas;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi jabatan Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan Perangkat Daerah;
- l. pelaksanaan, perencanaan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan UPT/Cabdin;
- m. pelaksanaan, pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja , evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan Perangkat Daerah;
- n. pelaksanaan, pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja , evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan UPT/Cabdin;
- o. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi jabatan Kabupaten/kota;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan formasi jabatan unit Perangkat Daerah;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan meliputi:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis, analisa Jabatan, analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
- e. menyusun Analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi jabatan Perangkat Daerah;
- f. menyusun Analisa jabatan, Analisa beban kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi jabatan UPTD dan Cabang Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. mengkaji ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi jabatan Perangkat Daerah;
- k. merencanakan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan Perangkat Daerah;
- l. merencanakan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan UPT/Cabdin;
- m. mengkaji ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan Perangkat Daerah;

- n. mengkaji ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan UPT/Cabdin;
  - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kopetensi jabatan Kabupaten/kota;
  - p. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan formasi jabatan unit Perangkat Daerah;
  - q. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 87

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Bagian Repormasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Repormasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - b. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - c. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

- e. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi kabupaten/kota;
- f. Penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- g. Penyelenggaraan evaluasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- h. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan perjanjian kinerja;
- i. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategis untuk menjawab rekomendasi evaluasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- j. penyelenggaraan verifikasi penyusunan laporan kinerja;
- k. penyelenggaraan verifikasi bahan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- l. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi FORSESDASI Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi kabupaten/kota;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
  - g. mengevaluasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
  - h. memverifikasi penyusunan perjanjian kinerja;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan strategis untuk menjawab rekomendasi evaluasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - j. memverifikasi penyusunan laporan kinerja;
  - k. memverifikasi bahan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi FORSESDASI Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 88

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja.

(2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program Penyusun program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
- b. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Akuntabilitas Kinerja;
- c. Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja;
- d. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- e. Pelaksanan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis akuntabilitas kinerja;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap mengkoordinasikan pembinaan akuntabilitas kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan penyusunan dan verifikasi perjanjian kinerja;
- i. penyiapan bahan dan penyusunan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi akuntabilitas;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep surat pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja;
- k. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja provinsi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pengukuran data kinerja dalam rangka memastikan data yang akurat;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas subbagian akuntabilitas kinerja meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja subbagian akuntabilitas kinerja;
- b. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja;

- c. melaksanakan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
  - e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis akuntabilitas kinerja;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap mengkoordinasikan pembinaan akuntabilitas kabupaten/kota;
  - g. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan verifikasi perjanjian kinerja;
  - i. menyiapkan bahan dan merencanakan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi akuntabilitas;
  - j. membuat konsep surat pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja provinsi;
  - l. menyiapkan bahan pengukuran data kinerja dalam rangka memastikan data yang akurat;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Akuntabilitas kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 89

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Reformasi Birokrasi;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Pembinaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi ;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Pembinaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan Tim Reformasi Birokrasi yang meliputi pembentukan, pelaksanaan tugas, dan monev rencana kerja;
- f. pelaksanaan perencanakan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi yang meliputi penyusunan, ruang lingkup area, quick win, dan sosialisasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi Reformasi Birokrasi Kemen PANRB;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan aplikasi Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan data Penilaian Mandiri Pelaksanaan Refromasi Birokrasi;
- i. pelaksanaan Penyiapan bahan pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan serta pengembangan program reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan persiapan evaluasi Reformasi Birokrasi;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi Reformasi Birokrasi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan pendokumentasi tindak lanjut rekomendasi evaluasi reformasi birokrasi provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data capaian pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi meliputi:

- a. menyusun program kerja subbagian Reformasi Birokrasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Pembinaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Pembinaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten/ Kota;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan Tim Reformasi Birokrasi yang meliputi pembentukan, pelaksanaan tugas, dan monev rencana kerja;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi yang meliputi penyusunan, ruang lingkup area, quick win, dan sosialisasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi Reformasi Birokrasi Kemen PANRB;
- h. merencanakan dan mengembangkan aplikasi Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan data Penilaian Mandiri Pelaksanaan Refromasi Birokrasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan serta pengembangan program reformasi birokrasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan persiapan evaluasi Reformasi Birokrasi;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi Reformasi Birokrasi;
- m. merencanakan pendokumentasi tindak lanjut rekomendasi evaluasi reformasi birokrasi provinsi;
- n. merencanakan dan mengelola data capaian pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 90

- (1) Subbagian Budaya Kerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Budaya Kerja.
- (2) Subbagian Budaya Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Budaya Kerja;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Budaya Kerja;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi capaian kinerja dalam rangka pemberian reward and punishment/peringkat kinerja perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana aksi pelaksanaan budaya kerja;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan media komunikasi reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaringan awal agen perubahan;
  - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan assessment agen perubahan;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan formalisasi agen perubahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum agen perubahan;
  - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana tindak agen perubahan;

- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan agen perubahan provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan agen perubahan kabupaten /kota
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian sanksi dan penghargaan bagi perangkat daerah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan internalisasi budaya kerja;
- p. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data capaian pelaksanaan budaya kerja;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan forum sekretaris daerah seluruh indonesia wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Budaya Kerja meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Budaya Kerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Budaya Kerja;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi capaian kinerja dalam rangka pemberian reward and punishment/peringkat kinerja perangkat daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana aksi pelaksanaan budaya kerja;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan media komunikasi reformasi birokrasi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan penjaringan awal agen perubahan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan assessment agen perubahan;

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan formalisasi agen perubahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pembentukan forum agen perubahan;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana tindak agen perubahan;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan agen perubahan provinsi;
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan agen perubahan kabupaten/kota;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian sanksi dan penghargaan bagi perangkat daerah;
  - o. merencanakan dan menyiapkan bahan internalisasi budaya kerja;
  - p. menyusun dan mengelola data capaian pelaksanaan budaya kerja;
  - q. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan forum sekretaris daerah seluruh indonesia wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - s. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Budaya Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Repormasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

#### Pasal 91

- (1) Bagian Tata Laksana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian tata laksana.
- (2) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Tata Laksana;

- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bagian Tata Laksana;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan, tata laksana pelayanan publik;
- e. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan publik unit pelaksana teknis Provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu pada Organisasi Perangkat Daerah;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kebijakan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara terkait kebijakan teknis yang akan dilaksanakan pemerintah provinsi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas bagian tata laksana meliputi:

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program bagian Tata Laksana;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan, tata laksana pelayanan publik;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan publik unit pelaksana teknis Provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- g. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;

- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu pada Organisasi Perangkat Daerah;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kebijakan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara terkait kebijakan teknis yang akan dilaksanakan pemerintah provinsi;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian tata laksana dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Biro.

#### Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan.
- (2) Subbagian tata laksana pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian tata laksana pemerintahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Laksana Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis Standar sarana prasarana kerja, Standar prosedur kerja dan dan Peta Proses Bisnis;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, konsolidasi bidang tatalaksana pemerintahan;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Bidang tata laksana pemerintahan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil koordinasi, konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
- i. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tatalaksana pemerintahan di daerah kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tatalaksana pemerintahan di daerah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis standar sarana dan prasarana kerja;
- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis standar operasional prosedur kerja;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peta proses bisnis;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis standar sarana dan prasarana kerja, standar operasional prosedur dan peta proses bisnis kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Laksana pemerintahan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian tata laksana pemerintahan;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Laksana Pemerintahan;
  - c. membuat konsep kebijakan teknis Standar sarana prasarana kerja, Standar prosedur kerja dan dan Peta Proses Bisnis;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsolidasi bidang tatalaksana pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Bidang tata laksana pemerintahan;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil koordinasi, konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
  - i. merencanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tatalaksana pemerintahan di daerah kabupaten/kota;
  - j. merencanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tatalaksana pemerintahan di daerah kabupaten/kota;
  - k. mengkaji ulang hasil analisis standar sarana dan prasarana kerja;
  - l. mengkaji ulang hasil analisis standar operasional prosedur kerja;
  - m. mengkaji ulang hasil analisis peta proses bisnis;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis standar sarana dan prasarana kerja, standar operasional prosedur dan peta proses bisnis kabupaten/kota;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian tata laksana pemerintahan dipimpin oleh kepala sub yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Tata Laksana.

### Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Laksana Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tatalaksana Pelayanan Publik;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Tatalaksana Pelayanan Publik;
  - c. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelayanan publik terhadap perangkat daerah dan unit pelayanan publik;
  - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi tatalaksana pelayanan publik terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelayanan publik terhadap pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan bahan dan penyusunan materi pembinaan pelayanan publik berupa 6 (enam) komponen utama pelayanan publik berupa kebijakan pelayanan publik, profesionalisme SDM, sarana dan prasarana, Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), konsultasi dan pengaduan, dan inovasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan Unit Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi dan unit pelayanan publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendampingan pelaksanaan penetapan Standar Manajemen Mutu bagi Unit Pelayanan Publik;
  - i. pelaksanaan perencanaan koordinasi, rekapitulasi dan identifikasi data dan informasi inovasi pelayanan publik yang dihasilkan perangkat daerah dan unit pelayanan publik;
  - j. pelaksanaan perencanaan, seleksi dan memfasilitasi inovasi pelayanan publik yang telah masuk kategori untuk ikut serta dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;

- k. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinergitas dengan kementerian dan lembaga serta pihak lain yang berhubungan dengan tatalaksana pelayanan publik;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik:

- a. menyusun program kerja Subbagian Tatalaksana Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis bidang Tatalaksana Pelayanan Publik;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik terhadap perangkat daerah dan unit pelayanan publik;
- d. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi tatalaksana pelayanan publik terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pelayanan publik terhadap pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun materi pembinaan pelayanan publik berupa 6 (enam) komponen utama pelayanan publik berupa kebijakan pelayanan publik, profesionalisme SDM, sarana dan prasarana, Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), konsultasi dan pengaduan, dan inovasi;
- g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan Unit Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi dan unit pelayanan publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendampingan pelaksanaan penetapan Standar Manajemen Mutu bagi Unit Pelayanan Publik;
- i. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, rekapitulasi dan identifikasi data dan informasi inovasi pelayanan publik yang dihasilkan perangkat daerah dan unit pelayanan publik;

- j. merencanakan dan melaksanakan, seleksi dan memfasilitasi inovasi pelayanan publik yang telah masuk kategori untuk ikut serta dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
  - k. merencanakan dan melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinergitas dengan kementerian dan lembaga serta pihak lain yang berhubungan dengan tatalaksana pelayanan publik;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Tata Laksana

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;

- j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Tata Laksana.

## Paragraf 2

### Biro Umum

## Pasal 95

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang Rumah Tangga dan protokol, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan Umum yang menjadi kewenangan provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang urusan Umum yang menjadi kewenangan provinsi;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Umum;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Umum dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 96

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Protokol membawahkan:
  - 1. Subbagian Rumah Tangga
  - 2. Subbagian Protokol;

3. Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli.
- b. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  2. Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
  3. Subbagian Inventaris dan Penyimpanan.
- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
  1. Subbagian Urusan Gaji;
  2. Subbagian Perjalanan Dinas;
  3. Subbagian Perbendaharaan.

#### Pasal 97

- (1) Kepala Biro Umum memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang Umum yang meliputi: rumah tangga dan protokol , perlengkapan, keuangan, yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja biro Umum
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Umum;
  - d. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
  - e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Umum;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Umum:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro Umum;
  - b. menyelenggarakan kebijakan dibidang Umum;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi dibidang Umum yang meliputi rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan;

- d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan provinsi dibidang rumah tangga dan protokol, perlengkapan, keuangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian biro Umum;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro Umum;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro Umum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan dibidang Umum;
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 98

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian rumah tangga dan protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bagian Rumah Tangga dan protokol;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis kebijakan di bidang rumah tangga, Protokol dan Tata Usaha,;
- d. penyelenggaraan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha Kepegawaian serta protokol;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan barang Rumah Tangga Setda dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpinan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Setda dan Rumah Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan tata usaha pimpinan, tata usaha biro dan kepegawaian serta rumah tangga biro;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan memverifikasi penyiapan bahan dan pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta evaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor setda dan Rumah Dinas;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara Depati Amir;

- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan pemerintah provinsi;
- p. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- r. penyelenggaraan koordinasi penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- s. penyelenggaraan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden /Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
- t. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi:
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- v. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- w. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- x. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Rumah Tangga dan Protokol:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha, Kepegawaian serta Protokol;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha, Kepegawaian serta Protokol;

- e. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan barang Rumah Tangga Setda dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpinan;
- f. mengoordinasikan pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- h. mengoordinasikan pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
- i. mengoordinasikan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Setda dan Rumah Dinas;
- j. mengoordinasikan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha biro dan kepegawaian serta rumah tangga biro dan protokol;
- k. mengevaluasi dan mengendalikan pemeliharaan dan pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- l. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan serta pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Setda Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor setda dan Rumah Dinas;
- n. mengoordinasikan pengelolaan gedung VVIP Bandara;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan pemerintah provinsi;
- p. mengoordinasikan dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- r. mengoordinasikan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - s. mengoordinasikan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
  - t. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
  - u. menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - v. menyelenggarakan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 99

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis umum dan rumah tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Rumah Tangga;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis rumah tangga;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian kebutuhan Rumah Tangga Setda dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - d. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Tangga Pimpinan;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam rangka inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
- f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- a. pelaksanaan pengelolaan gedung VVIP Bandara
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. mengkaji dan membuat konsep kebijakan teknis Rumah Tangga sekretariat daerah;
- c. mengkaji ulang kebijakan teknis bidang Ketatausahaan Biro;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Umum dan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Tangga Pimpinan;
- e. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan kesiapan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan sekretariat Daerah, rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan gedung VVIP Bandara;

- j. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
  - l. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pegawai;
  - m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - n. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
  - o. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - p. menyusun laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - q. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol.

#### Pasal 100

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Protokol.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Protokol;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Protokol;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan pemerintah provinsi;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan disetiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pengaturan, dan penataan kelancaran kegiatan di lingkungan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan koordinasi dan pengaturan, pelayanan acara penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP, VIP dan tamu resmi lainnya;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu resmi lainnya;
- h. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep undangan kegiatan Gubernur/Sekretaris Daerah/pejabat negara/pemerintah tamu negara dan atau tamu resmi lainnya;
- j. pelaksanaan perencanaan pendistribusian dan kehadiran pejabat yang diundang;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan program naskah sambutan, notulen dan makalah;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- m. pelaksanaan perancangan kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili gubernur;
- n. pelaksanaan perancangan kelengkapan acara, ruangan/tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
- o. pelaksanaan perancangan penataan acara resmi/upacara yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris;
- p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu;

- q. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, Perangkat Daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu pemerintah Provinsi.
- r. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;
- s. pelaksanaan perencanaan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- v. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Protokol:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Protokol;
- b. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Protokol;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan pemerintah provinsi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan disetiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. melaksanakan perencanaan, pengaturan, dan penataan kelancaran kegiatan di lingkungan pemerintah provinsi;
- f. menyiapkan bahan dan perencanaan koordinasi dan pengaturan, pelayanan acara penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP, VIP dan tamu resmi lainnya;
- g. menyusun laporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu resmi lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;

- i. membuat konsep undangan kegiatan Gubernur/Sekretaris Daerah/pejabat negara/pemerintah tamu negara dan atau tamu resmi lainnya;
  - j. merencanakan pendistribusian dan kehadiran pejabat yang diundang;
  - k. menyiapkan bahan program naskah sambutan, notulen dan makalah;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
  - m. mengatur kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili gubernur;
  - n. merancang kelengkapan acara, ruangan/tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
  - o. merancang dan menata acara resmi/upacara; yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris;
  - p. menyusun dan menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
  - q. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, Perangkat Daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu pemerintah Provinsi;
  - r. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;
  - s. merencanakan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
  - t. merencanakan dan menyiapkan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - v. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Protokol dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol.

## Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - k. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - l. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;

- m. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
- n. pelaksanaan pengembangan pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- q. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
- r. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli:

- a. menyusun perencanaan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai biro;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;

- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
- j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. menyiapkan bahan pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
- l. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
- m. merencanakan dan mengelola arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
- n. mengembangkan pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- q. mengelola administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
- r. mengelola dan menata serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Protokol.

#### Pasal 102

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Perlengkapan.
- (2) Bagian Perlengkapan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang perlengkapan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelenggaraan pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. penyelenggaraan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan kebutuhan alat tulis kantor dan peralatan kebutuhan kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Perlengkapan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perlengkapan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang perlengkapan;
- c. mengkoordinasikan dan evaluasi pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan kebutuhan alat tulis kantor dan peralatan kebutuhan kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 103

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi, petunjuk teknis, perencanaan standarisasi kebutuhan dan harga barang dilingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan dilingkup Sekretariat Daraha;

- e. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, penggunaan, pelaksanaan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan/tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep dan kajian hasil evaluasi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pelaporan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan di lingkup Setda;
- e. menyusun laporan/tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyusun Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro
- g. menyusun laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan oleh

kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Perlengkapan.

#### Pasal 104

- (1) Subbagian Pengadaan dan pemeliharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemeliharaan.
- (2) Subbagian Pengadaan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengadaan dan pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis teknis Pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas gubernur, wakil gubernur, Sekretaris Daerah dan rumah dinas pimpinan;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan pengadaan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengadaan dan

pemeliharaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Pengadaan dan pemeliharaan;
  - b. menyusun dan mengkaji kebijakan teknis Pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun laporan hasil pemantauan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas gubernur, wakil gubernur, Sekretaris Daerah dan rumah dinas pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengadaan dan pemeliharaan oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Perlengkapan.

#### Pasal 105

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
- d. pelaksanaan pengolahan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengolahan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan barang inventaris yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyimpanan;
- c. membuat konsep dan mengkaji kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. menyusun laporan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
- e. melaksanakan penerimaan dan

- pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. membuat laporan daftar inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan menginventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
  - g. menyusun pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Perlengkapan.

#### Pasal 106

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian keuangan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis

- telaksanaan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian penerbitan surat perintah membayar dan perjalanan dinas;
  - k. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. penyelenggaraan kordinasi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
  - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan;
  - n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Keuangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Keuangan;
- b. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. memverifikasi dan mengoordinasikan

- penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. memverifikasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. memverifikasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan administrasi penerbitan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengoordinasikan usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar dan perjalanan dinas;
  - k. mengoordinasikan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. mengoordinasikan dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
  - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Biro.

- (1) Subbagian Urusan Gaji mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan gaji dan belanja lain-lain pegawai.
- (2) Subbagian Urusan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Urusan Gaji;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Urusan Gaji;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - e. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Urusan Gaji meliputi:
  - a. menyusun program kerja Subbagian Urusan Gaji;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Urusan Gaji;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - e. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di

- lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Urusan Gaji dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan.

#### Pasal 108

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pegawai.
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian Perjalanan Dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan usulan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan kompilasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- h. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perjalanan Dinas meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perjalanan Dinas;
  - b. menyusun dan mengkaji konsep kebijakan teknis pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan usulan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun dan mengkaji konsep bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun dan mengkaji realisasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah secara priodik;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - h. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan.

#### Pasal 109

- (1) Subbagian perbendaharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan.
- (2) Subbagian perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis

- perbendaharaan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan kebenaran atas permintaan pembayaran belanja;
  - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengkajian daftar pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembayaran atas pembelian barang;
  - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran;
  - j. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian perbendaharaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
- c. menyusun dan mengkaji konsep kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan surat

- perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun dan mengkaji konsep usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengkaji dan mengelola kebenaran atas permintaan pembayaran belanja;
  - h. membuat konsep dan mengkaji daftar pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembayaran atas pembelian barang;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran;
  - j. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian perbendaharaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan.

### BAB III

#### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 110

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh kepala biro terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja bagi Jabatan Fungsional Umum.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 111

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, kepala bagian, kepala subbagian dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Asisten, apabila Asisten berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 2 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 16 Maret 2020

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 16 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020  
NOMOR 1 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI  
Pembina Utama Muda/IV/c  
NIP. 19630306 198603 1 015