



PERATURAN GUBERNUR PROVINSI PAPUA TENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

- Menimbang : Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Tengah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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)
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6805);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238); dan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Tengah.
4. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tengah.
5. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Tengah.

6. Asisten Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten SEKDA ialah Asisten SEKDA Provinsi Papua Tengah.
7. Biro adalah Biro-Biro pada SETDA Provinsi Papua Tengah.
8. Bagian adalah Bagian pada Biro-Biro SETDA Provinsi Papua Tengah.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada Bagian Biro-Biro SETDA Provinsi Papua Tengah.
10. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) SEKDA berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) SETDA merupakan unsur Staf, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.
- (3) SETDA dipimpin oleh SEKDA.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) SETDA mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi umum.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) SETDA terdiri atas :
 - a. SEKDA
 - b. SEKDA membawahi :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, disebut Asisten I;
 1. Asisten Perekonominan dan Pembangunan, disebut Asisten II; dan
 2. Asisten Administrasi Umum, disebut Asisten III.
 - c. Asisten I, membawahi :
 1. Biro Pemerintahan.../4

1. Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 2. Biro Hukum;
 - d. Asisten II, membawahi :
 1. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
 2. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
 - e. Asisten III, membawahi:
 1. Biro Organisasi; dan
 2. Biro Umum;
- (2) Struktur Organisasi SETDA, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-A, I-B, I-C, dan I-D, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan pembinaan tugas penyelenggaraan urusan hukum, kelembagaan Perangkat Daerah, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, perekonomian, pembangunan, perencanaan, kesejahteraan sosial, aset serta memberikan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, Kerja Sama kepada seluruh Perangkat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat Daerah serta Staf Ahli Gubernur;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;

e. melaksanakan.../5

- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a. Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Biro Hukum

**Paragraf 1
Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan
Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan.../6

- (2) Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi khusus;
 - penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - penyiapan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
 - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi khusus;
 - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan;
 - merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif Pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
 - merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif pengembangan dan pelaksanaan kerja sama;
 - mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
 - mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Biro Tata Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
- Bagian Pemerintahan;
 - Bagian Otonomi Khusus; dan
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Struktur Organisasi Biro Tata Pemerintahan dan Otonomi Khusus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan.../7

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama dan tata usaha;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama dan tata usaha;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama dan tata usaha;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama dan tata usaha; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
 - mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan tata usaha biro;
 - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya
- (4) Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas :
- Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerja Sama; dan
 - Sub Bagian Pengelola Perbatasan Daerah.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi administrasi Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan fasilitasi penataan wilayah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagai berikut :
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - menyiapkan..../8

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, topografi/rupa bumi;
- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan rumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- k. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
- m. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh perangkat daerah dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - e. Mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
 - f. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar daerah;
 - g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antardaerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;

- k. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama Luar Negeri skala Provinsi;
- l. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
- m. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
- n. pengelolaan administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- o. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- p. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/Pihak Ketiga;
- q. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- r. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/Pihak Ketiga;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengelola Perbatasan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pada pengelolaan kawasan perbatasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelola Perbatasan Daerah sebagai berikut:
 - b. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan SETDA sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan SETDA;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Perbatasan Daerah;
 - d. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi Pengelolaan Perbatasan Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah;
 - f. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Perbatasan Daerah;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan otonomi khusus.

(2) Untuk menyelenggarakan.../10

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Otonomi Khusus mempunyai fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Bagian Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kepala daerah dan DPRD dan otonomi khusus;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi lembaga, instansi pemerintah, dan legislatif;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi otonomi khusus;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Otonomi Khusus terdiri atas :
- Sub Bagian Daerah Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus dan Penataan Urusan;
 - Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas Memfasilitasi secara administratif Usul Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala daerah, Pimpinan/Anggota DPRD serta Izin dan Cuti Pejabat Negara.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Daerah Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagai berikut :
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - menyiapkan..../11

- d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke Luar Negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi Anggota/Pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus dan Penataan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memfasilitasi kunjungan lembaga, Instansi Pemerintah Dan Legislatif ke Daerah Dan Otonomi Khusus.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Khusus dan Penataan Urusan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Daerah dan Informasi Laproan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Skala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan..../12

- g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan Kapasitas Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. memelaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang- undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- b. penyiapan pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan bidang bina mental spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - b. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan bidang bina mental spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - c. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan bidang bina mental spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - d. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bina mental spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
 - d. Sub Bagian Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas bidang bina mental spiritual
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam peribadatan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan.../14

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan beragama;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan , fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan agama; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan non pelayanan dasar.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

d. menyiapkan..../ 15

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c mempunyai tugas bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial dan pendidikan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf d mempunyai tugas bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perpustakaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penatausahaan koordinasi perencanaan program di bidang perpustakaan;
 - b. meningkatkan akreditas perpustakaan dan sertifikasi pustakawan;
 - c. meyiapkan peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat;
 - d. menyusun penetapan kebijakan pelestarian nasional dan naskah kuno;
 - e. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 22

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas pokok dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum di bawah Sekretaris Daerah melalui koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - b. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perumusan produk hukum Daerah Provinsi;
 - b. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum;
 - c. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan dokumentasi produk hukum daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Biro Hukum, terdiri atas :
 - a. Bagian Perundang-undangan Provinsi;
 - b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kab/Kota; dan
 - c. Bagian Bantuan Hukum.
- (5) Struktur Organisasi Biro Hukum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) Bagian Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasin pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum dan pengaturan Perdasus dan Perdasi, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perundang-undangan provinsi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan produk hukum dan pengaturan Perdasus dan Perdasi, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum dan pengaturan Perdasus dan Perdasi, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan produk hukum dan pengaturan Perdasus dan Perdasi, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum dan pengaturan Perdasus dan Perdasi, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Bagian Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengharmonisasikan dan mengendalikan perumusan peraturan daerah;
 - b. menyusun program mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian peraturan gubernur;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian keputusan gubernur; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- (2) Bagian Produk Hukum Daerah terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Pengaturan Perdasus dan Perdasi;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Pengaturan Perdasus dan Perdasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi dan penyusunan produk hukum dan pengaturan Perdasus dan Perdasi.

(2) Uraian tugas..../18

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Pengaturan Perdasus dan Perdasi sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasikan Rancangan Perdasus dan Perdasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasana Rancangan Perdasus dan Perdasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Perdasus dan Perdasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Perdasus dan Perdasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Perdasi;
 - f. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Perdasus dan Perdasi;
 - g. menyampaikan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, analisis, pertimbangan dalam penyusunan keputusan gubernur dan pengkajian simplifikasi regulasi keputusan gubernur dan/atau keputusan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasikan penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - d. menghimpun dan mengolah data penelitian dan penelaahan Keputusan Gubernur;
 - e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan penelaahan Keputusan Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan.
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.

(2) Uraian tugas..../ 19

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum lainnya sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
 - d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
 - f. melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
 - i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
 - l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
 - m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan
- (2) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dokumentasi dan informasi hukum dan ketatausahaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan.../20

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Peraturan Perundang-undangan Kab/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- (5) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum terdiri atas :
- a. Sub Bagian Produk Hukum Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Produk Hukum Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Produk Hukum Wilayah III.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah I, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Wilayah I sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - d. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - e. melaksanakan pengkajian rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - f. memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - h. menyelesaikan surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;

- h. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- k. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- l. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- m. melaksanakan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- o. menyelenggarakan administrasi Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- p. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I.
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (2) Bagian Produk Hukum Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah II, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundangan Undangan Kabupaten/Kota.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Wilayah II sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - d. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - e. melaksanakan pengkajian rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - f. memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;

- h. menyelesaikan surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- i. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- k. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- l. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- m. melaksanakan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- o. menyelenggarakan administrasi Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- p. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II.
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah III, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundangan Undangan Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Wilayah III sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - d. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - e. melaksanakan pengkajian rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - f. memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;

- h. menyelesaikan surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- i. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- k. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- l. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- m. melaksanakan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- o. menyelenggarakan administrasi Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- p. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bantuan Hukum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Bantuan Hukum;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.

(4) Bagian Bantuan Hukum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Litigasi;
- b. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan bantuan, dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Litigasi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberian bantuan dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi;
 - c. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data yang berhubungan dengan surat gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, dan alat bukti;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - e. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan konsep memori dan kontra memori banding/kasasi, peninjauan kembali (PK), dan upaya hukum lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - g. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - h. memberikan bantuan penyelesaian/penanganan perkara di pengadilan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - j. memfasilitasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin melalui organisasi bantuan hukum yang terdaftar dan terakreditasi;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja litigasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi, fasilitasi penyelesaian sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi, pemantauan, dan pemasarakatan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi dan pemasarakatan hak asasi manusia;
 - b. mengumpulkan.../25

- b. mengumpulkan bahan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pemasarakatan hak asasi manusia;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- d. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- f. menyiapkan bahan, menyusun pedoman, dan petunjuk teknis penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi ke kabupaten/kota;
- j. melaksanakan penelitian dan pengkajian proses penyusunan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan naskah perjanjian hibah daerah;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- l. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan program penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi mengenai penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia ke kabupaten/kota;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi dan pemasarakatan hak asasi manusia; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan adminitrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan adminitrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan.... /26

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang- undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Pasal 35

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

**Paragraf 1
Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

Pasal 36

- (1) Biro Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan serta mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan.../27

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan umum pengembangan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
- a. Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (5) Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang Dan Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengelola strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan serta evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan tugas.

- (3) Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.
- (4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
- Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian dan menginventarisasi paket dan menyusun strategi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
- menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - menyiapkan bahan dan menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - melaksanakan kerja sama/koordinasi dengan satuan kerja/unit kerja terkait dalam menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - melaksanakan penyusunan standar harga pengadaan barang/jasa secara berkala;
 - melaksanakan sistem pengendalian intern pengadaan barang/jasa;
 - menyiapkan bahan dan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan menyusun rencana dan program kerja bagian dan menyiapkan dan melaksanakan Pemilihan penyedia barang dan jasa, menyusun katalog elektronik lokal atau sektoral serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
- menyiapkan bahan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - menyiapkan..../29

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Keputusan Gubernur mengenai penetapan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- c. menerima dan memverifikasi dokumen permohonan tender yang disampaikan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan institusi lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kelompok kerja (Pokja) dalam beberapa kelompok kerja untuk kegiatan tender dan Pejabat Pengadaan untuk kegiatan non tender;
- e. menyiapkan bahan dan mendistribusikan paket tender kepada masing-masing kelompok kerja (Pokja) untuk proses tender pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Bagian dan menyiapkan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pemantauan dan Evaluasi;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan.../30

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha biro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan tugas.
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menilaiprestasi kerja bawahan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
 - g. mengoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
 - m. tugas Tata Usaha biro; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha .

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian, melaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik dan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian.../31

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut :
- a. mengelola infrastruktur LPSE dan aplikasi SPSE serta sistem pendukungnya;
 - b. mengelola akun pengguna SPSE termasuk Administrator Agensi, verifikator, helpdesk, dan auditor/pemeriksa;
 - c. mengelola database pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. melakukan penyimpanan dan pengamanan dokumen elektronik pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. menangani pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pengelolaan informasi barang dan jasa;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - d. Menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - e. Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kontrak;
 - f. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - g. Menyiapkan bahan dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - h. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

a. melaksanakan..../32

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan adminitrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan adminitrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang- undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 45

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pembinaan sumberdaya manusia, pembinaan kelembagaan dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan pendampingan, konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan tugas.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sumberdaya manusia, pembinaan kelembagaan dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi pembinaan sumberdaya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi penguatan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun..../33

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, menilai prestasi kerja bawahan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada kepala bagian dan menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing bagian untuk disampaikan kepada kepala biro.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Menyiapkan bahan dan membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. Menyiapkan bahan dan mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan Menyiapkan bahan dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan Lingkup Biro;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ASN;
 - k. melakukan Koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, menilai prestasi kerja bawahan, dan menyusun anggaran/pembentukan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada kepala bagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - c. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengelolaan Kelembagaan UKPBJ;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem insentif Kelembagaan UKPBJ;
 - f. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab.

Paragraf 2
Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 49

- (1) Biro Perekonomian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Perekonomian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kebijakan pembangunan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Susunan Organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas :
- Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - Bagian BUMD dan BLUD; dan
 - Bagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Struktur Organisasi Biro Perekonomian Administrasi dan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 50

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, sumber daya alam dan tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, sumber daya alam dan tata usaha; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi makro;
 - menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi mikro;
 - mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tata usaha Biro Perekonomian; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
- Sub Bagian Analis Ekonomi Makro dan Mikro;
 - Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Analis Ekonomi Makro dan Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Analis Ekonomi Makro dan Mikro sebagai berikut:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian analisis ekonomi makro dan mikro;
 - menyiapkan.../37

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kegiatan analisis ekonomi makro dan mikro;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengembangan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan mikro; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup energi dan air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup energi dan air;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup energi dan air;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup energi dan air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang- undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 54

- (1) Bagian BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD dan BLUD.
- (2) Bagian BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah dan air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro perekonomian dan administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan.../39

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi serta BLUD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian BUMD dan BLUD terdiri atas :
- a. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - c. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan jaringan kemitraan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pembentukan forum komunikasi dan konsultasi pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka;
 - j. menyiapkan.../40

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria penyusunan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, penyusunan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya

Pasal 58

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan.../42

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian, administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pengendalian, administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengendalian, administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pengendalian, administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengendalian, administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan urusan pengendalian, administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai sebagai berikut :

a. menyiapkan.../43

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD
- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
- e. menyiapakan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapakan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah mempunyai sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II, dan III;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II, dan III;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan kebijakan di bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan.../44

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

Bagian Keempat
Asisten Umum

Pasal 62

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

Paragraf I
Biro Organisasi

Pasal 63

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan analis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analis jabatan;
 - c. menyiapkan.../45

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penataan kelembagaan Provinsi;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja organisasi.
 - j. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - k. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian daerah;
 - l. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Organisasi Biro Organisasi terdiri atas :
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Bagian Tatalaksana.
- (4) Struktur Organisasi Biro Organisasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 64

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah Provinsi, Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah provinsi, kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Analisis Jabatan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat Daerah Provinsi, Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Analisis Jabatan;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan Analisis Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan Analisis Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan Analisis Jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan Analisis Jabatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya
- (4) Bagian Kelembagaan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penataan kelembagaan perangkat Pemerintah Provinsi dan perangkat daerah lainnya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagai berikut :
- a. menyusun bahan analis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan pembinaan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Uraian.../47

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :

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

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan formasi jabatan pelaksana, fungsional dan analisis beban kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisa jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisa beban kerja berdasarkan hasil analisa beban kerja dan peta jabatan;
 - e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai bardasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisa jabatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisa beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
 - i. membina penyusunan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota; dan
 - j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisa beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota.

Pasal 68

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan aparatur sipil negara;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengukuran kinerja;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja;
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terdiri atas :
- Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - Sub Bagian Budaya Kerja.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem, prosedur dan tata kerja serta standarisasi pengaturan kerja.
- (2) Uraian tugas sub bagian Reformasi Birokrasi sebagai berikut:
- mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
 - membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
 - melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan pelayanan publik.

(2) Uraian.../49

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagai berikut :
- a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
 - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi budaya kerja.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Budaya Kerja sebagai berikut :
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 72

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan.../50

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian tatalaksana terdiri atas :
- d. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - e. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - f. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penataan kelembagaan perangkat Pemerintah Provinsi dan perangkat daerah lainnya.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan memfasilitasi/asistensi penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan hari-hari libur dan jam kerja efektif;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Peraturan Bidang Ketatalaksanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembuatan tanda pengenal pegawai;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - f. menyiapkan bahan dan monitoring penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi pelaksanaan pelayanan publik.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pelayanan Publik sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervise pelaksanaan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan analisa kebijakan pengembangan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standart pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Organisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang- undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan, otonomi khusus dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf II
Biro Umum

Pasal 76

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perencanaan dan keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - c. merumuskan.../52

- c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan dan fasilitasi administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan dan fasilitasi administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintah provinsi di Jakarta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya
- (4) Susunan Organisasi Biro Umum, terdiri atas :
- a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda; dan
 - c. Bagian Administrasi Pimpinan.
- (5) Struktur Organisasi Biro Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 77

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan arus naskah dinas kepada pimpinan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintah Provinsi di Jakarta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

(4) Bagian Kelembagaan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur
- b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- c. Sub Bagian Urusan Dalam

Pasal 78

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengelola urusan rumah tangga lingkup Rumah Tangga Pimpinan.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur sebagai berikut :

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
- d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.

Pasal 79

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola urusan rumah tangga lingkup Rumah Tangga Wakil Gubernur.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagai berikut :

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
- d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola urusan dalam sekretariat daerah.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Urusan Dalam sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- b. Menyiapkan.../54

- b. Menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
- c. Menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- d. Menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- e. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- f. Mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- g. Menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
- i. Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.

Pasal 81

- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan verifikasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administrasi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan analisis kebutuhan aset Sekretariat Daerah; menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlengkapan aset Sekretariat Daerah;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda terdiri atas :
- a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi SETDA;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset SETDA ;
 - c. Sub Bagian Pengunaan Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset SETDA; dan
 - d. Sub Bagian Karsipan

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menghimpun, menganalisis, menyusun dan mengevaluasi program dan rencana kegiatan, rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang/ perlengkapan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPPKAD Provinsi;
 - h. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK
 - j. Menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan SETDA menjadi laporan keuangan SETDA;
 - k. Melaksanakan penyusunan telaahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. Menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda Provinsi;
 - n. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup setda setiap bulannya;
 - o. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah bayaran yang seharusnya;
 - q. Melaksanakan penyusunan telaahaan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
 - r. Melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pada bidang akuntansi dan penatausahaan Aset Setda.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Setda sebagai berikut :
 - a. Mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - b. Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di Lingkungan Setda;
 - c. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - d. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - h. Mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
 - i. Menyusun laporan PAD di lingkungan Setda;
 - j. Menyusun Laporan Realiasi Anggaran (LRA) Setda;
 - k. Membuat laporan Operasional (LO) Setda;
 - l. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda;
 - m. Membuat Neraca Keuangan Setda; dan
 - n. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda;

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pengamanan dan pemeliharaan aset di sekretariat daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretaris Daerah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kearsipan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan petunjuk teknis pengelolaan arsip;
 - b. mengurus naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
 - c. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan SETDA;
 - d. mengumpulkan.../57

- d. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip SETDA;
- e. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi;
- f. pemberian akreditas dan sertifikasi;
- g. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi arsip; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan kegiatan Sub Bagian Kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Komunikasi Pimpinan, Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Administrasi Pimpinan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) huruf a mempunyai tugas dibidang tata usaha pimpinan dan staf ahli.
- (2) Uraian tugas Sub Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntasi dan pelaporan;
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. Melaksanakan.../58

- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTR0041, RENJA, RKT, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJip, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Melaksanakan pembinaan pegawai ASN.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan materi, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, perjalanan dinas pimpinan, komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi
- (2) Uraian tugas Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
 - k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan kegiatan keprotokolan pimpinan serta, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokol.
- (2) Uraian tugas Sub Tata Usaha Protokol sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

BAB IV STAF AHLI GUBERNUR

Pasal 90

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh SEKDA.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli, tediri atas :

a. Staf.../59

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Pengembangan Otonomi Khusus.
- (4) Staf Ahli Gubernur diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Gubernur membuat telaahan, memberi saran, pertimbangan dan analisis atas penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh SEKDA.

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 92

Kelompok Jabatan Fungsional pada SETDA dapat ditempatkan pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 93

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal .. terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan kompetensi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

Pasal 94

SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Asisten, Staf Ahli dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Pejabat lainnya di lingkungan Biro-Biro, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 98

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, SEKDA, Asisten SEKDA, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETDA wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 99

Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, SEKDA melaksanakan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

Dalam hal SEKDA berhalangan, Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan melaksanakan tugas-tugas SEKDA.

Pasal 101

Dalam hal Asisten berhalangan, Kepala Biro yang ditunjuk oleh SEKDA dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan melaksanakan tugas-tugas Asisten sesuai bidang tugas.

Pasal 102

Berdasarkan pertimbangan masing-masing pejabat dalam lingkungan SETDA, dapat mendeklasifikasi kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 103

Pembiasaan SETDA dan Staf Ahli Gubernur bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubenur ini.

Pasal 105

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 18 November 2022

Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 18 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH
CAP/TTD
VALENTINUS SUDARJANTO SUMITO

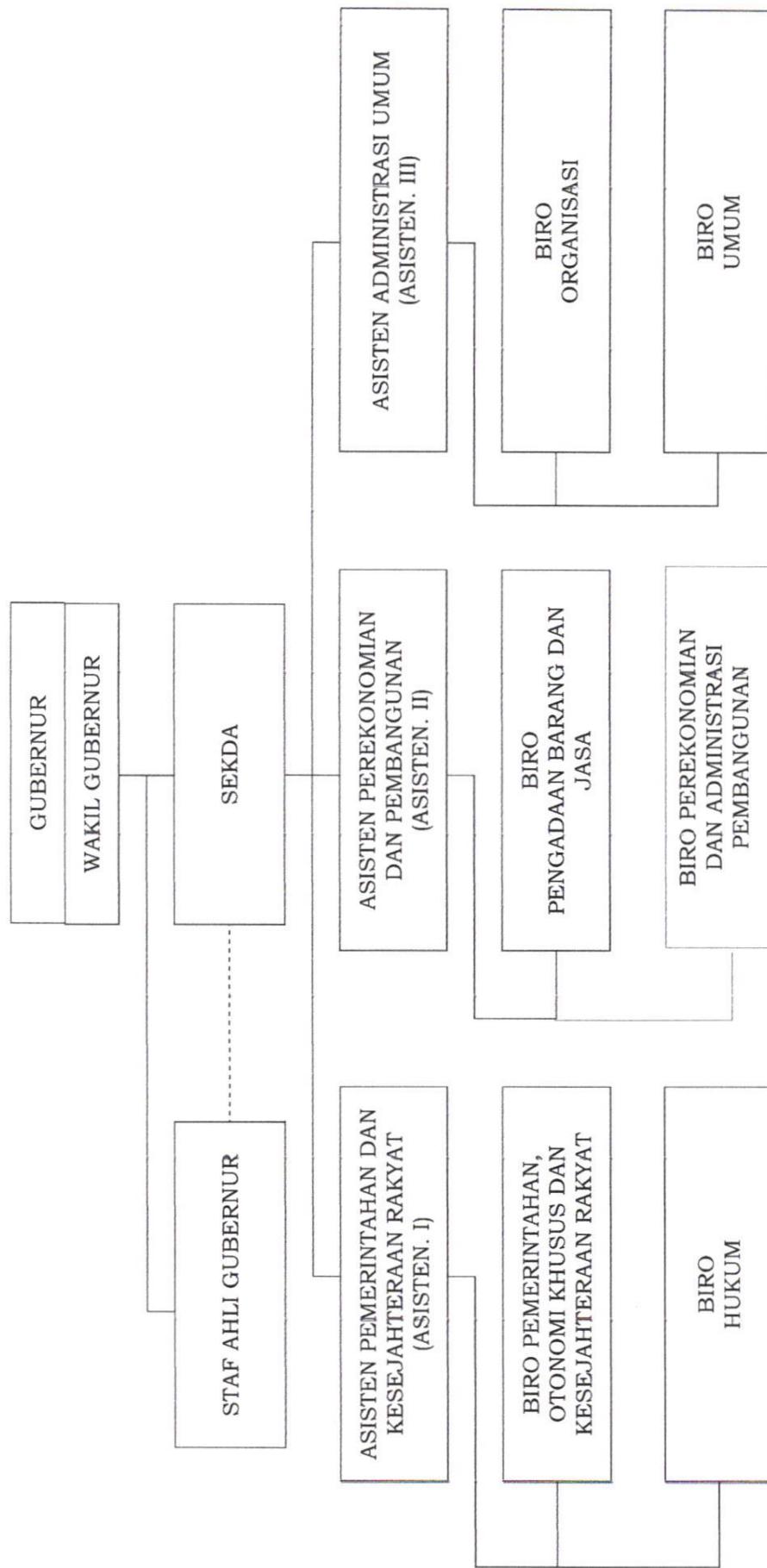
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH

Lampiran I : Peraturan Gubernur Papua Tengah
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 18 Tahun 2022

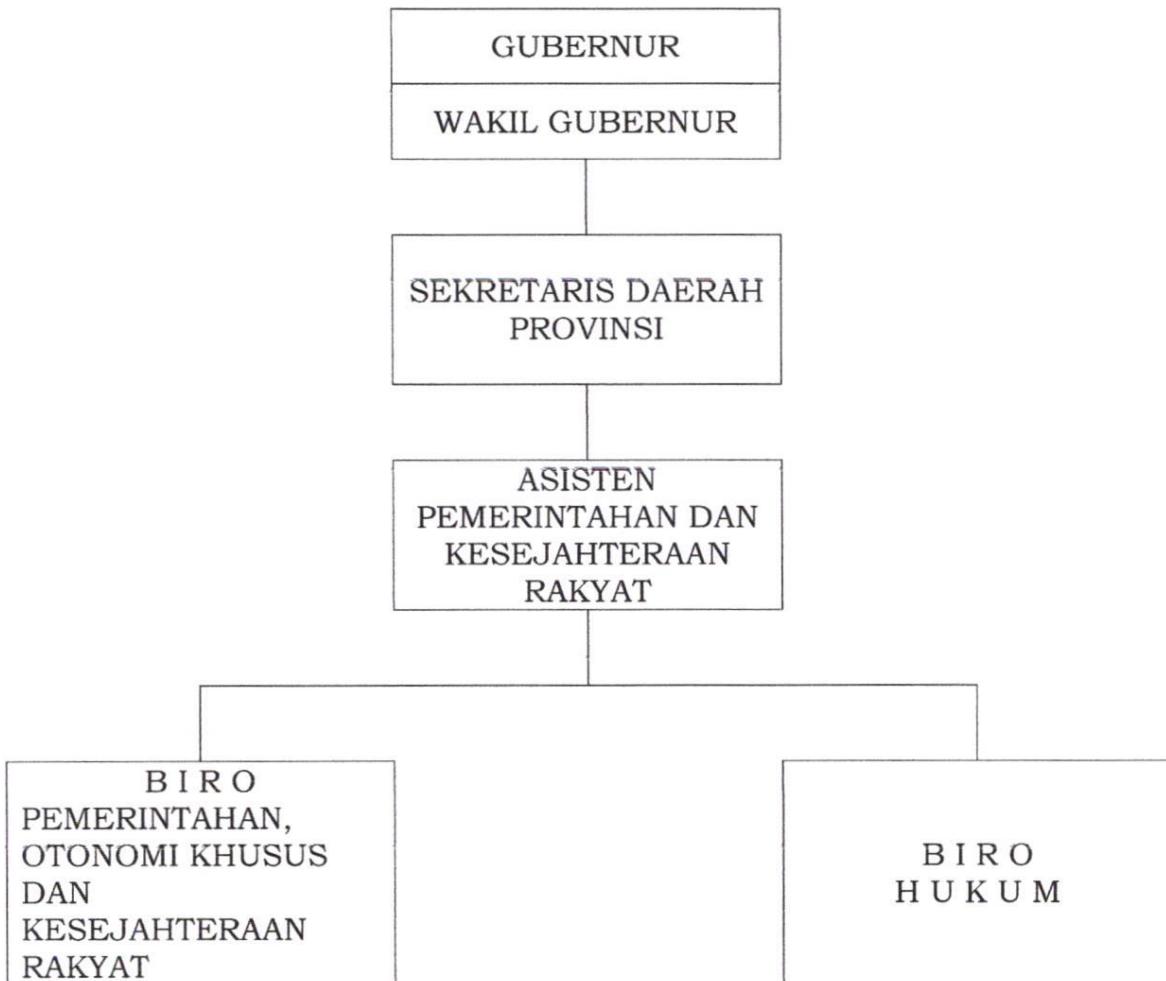


Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,
MENASE YOTENI SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1001

PJ. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP / TTD
RIBKA HALUK

Lampiran II : Peraturan Gubernur Papua Tengah
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 18 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH**



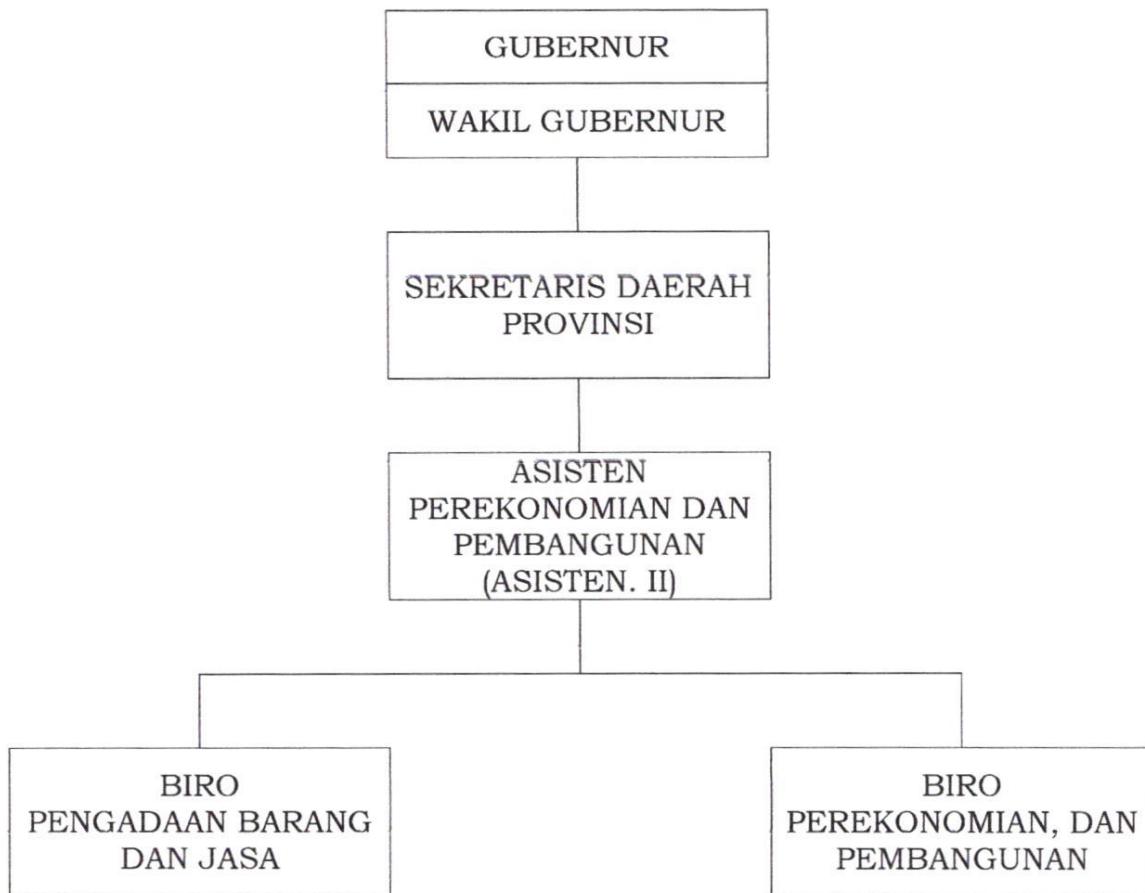
PJ. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTEMI,SH.,M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

Lampiran III : Peraturan Gubernur Papua Tengah
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 18 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH**



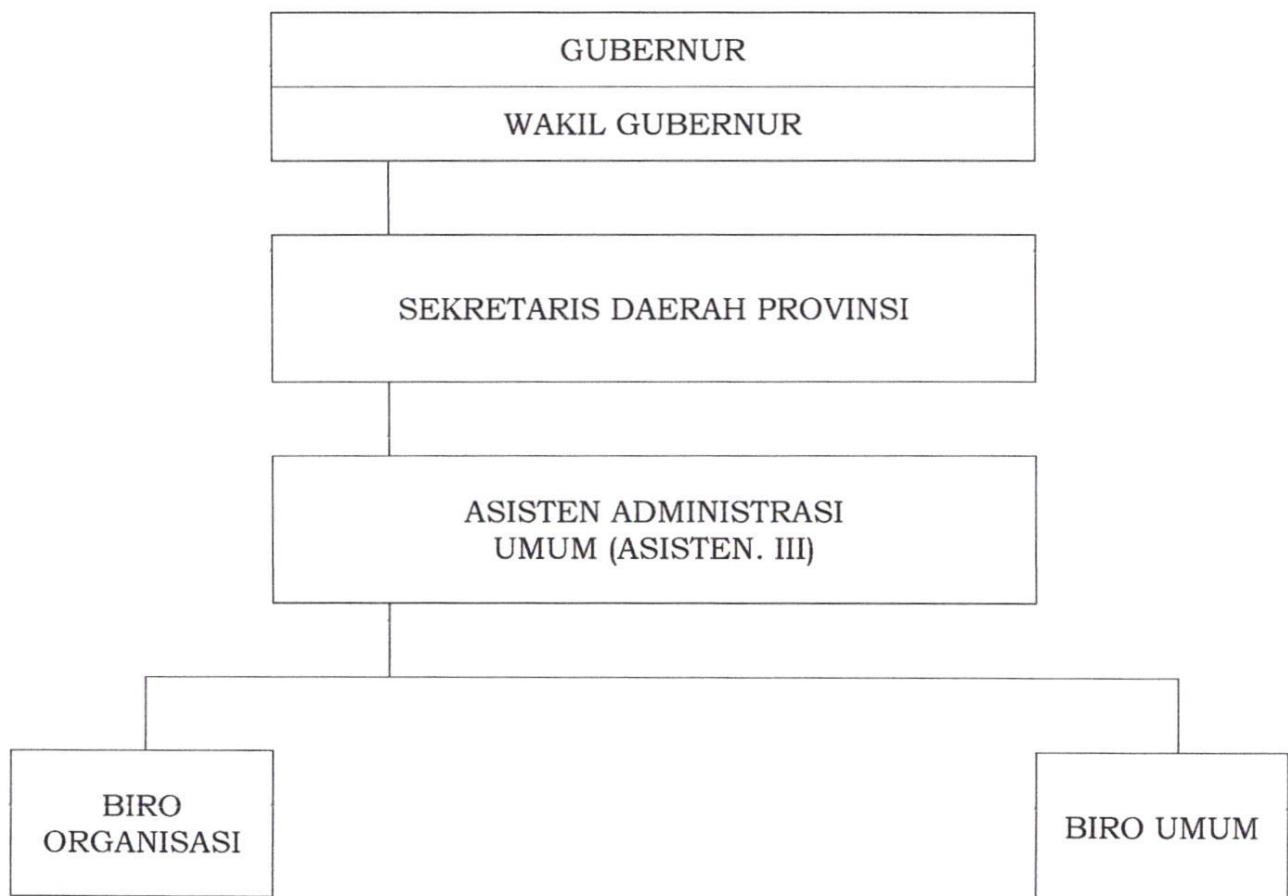
P.J. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI,SH.,M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Papua Tengah
Nomor : 2 Tahun 2022
Tanggal : 18 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH**



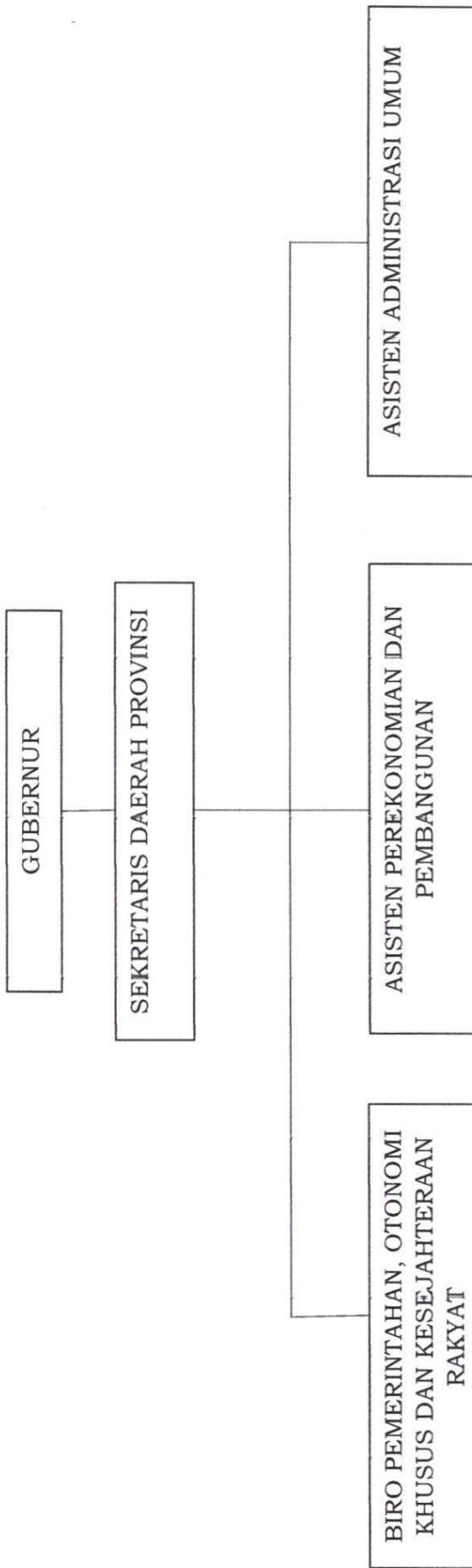
PJ. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI, SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

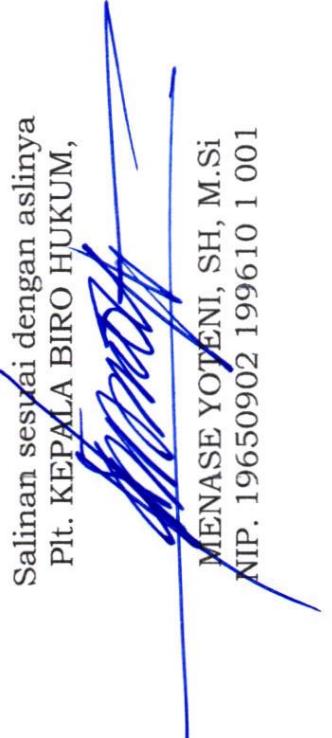
LAMPIRAN I-A PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT PROVINSI PAPUA TENGAH



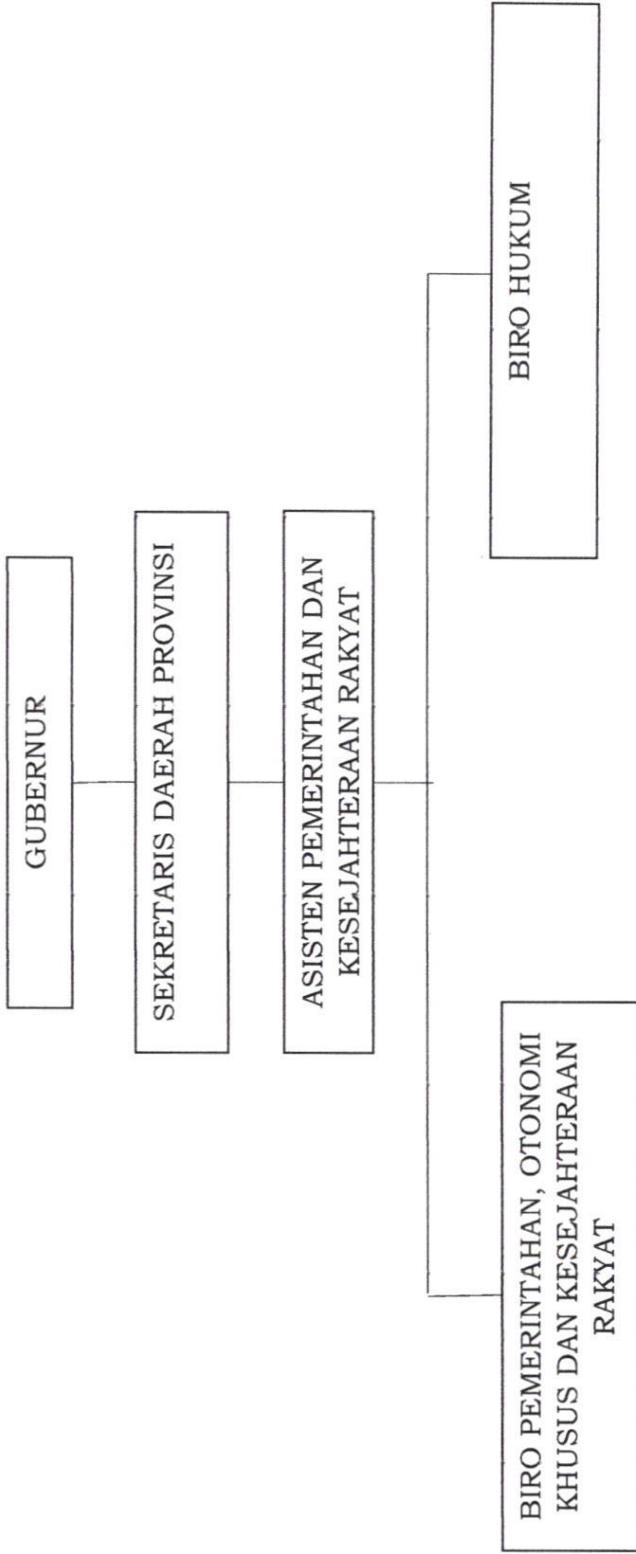
Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,


MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

LAMPIRAN I-B PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT PROVINSI PAPUA TENGAH

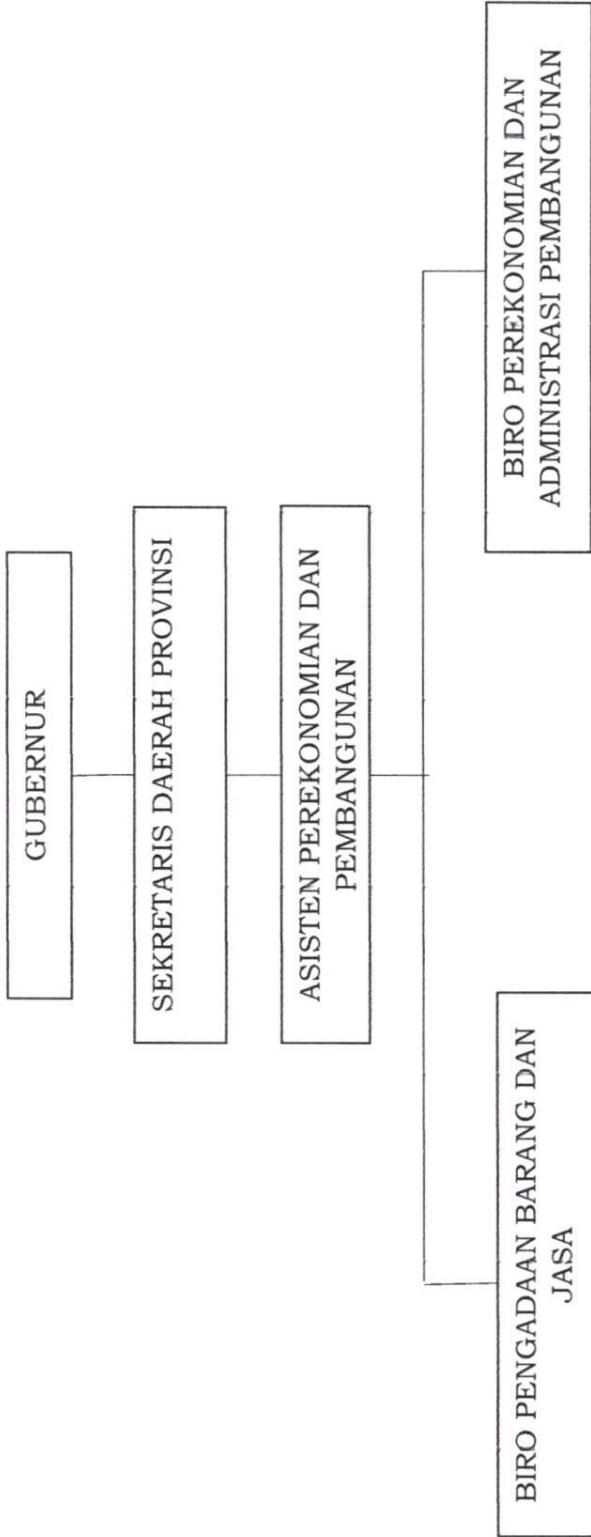


Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
MENASE YOTEMI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

LAMPIRAN I-C PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

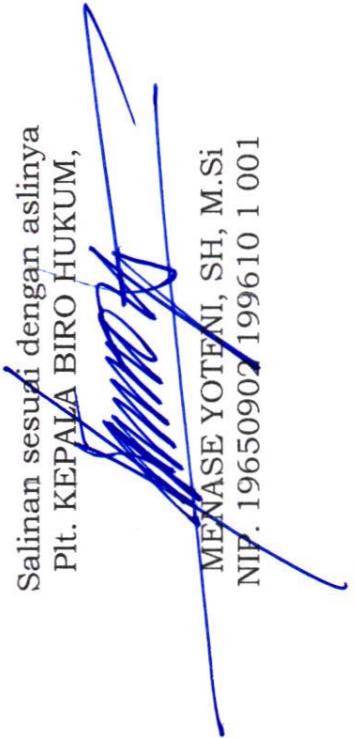
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT PROVINSI PAPUA TENGAH



Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

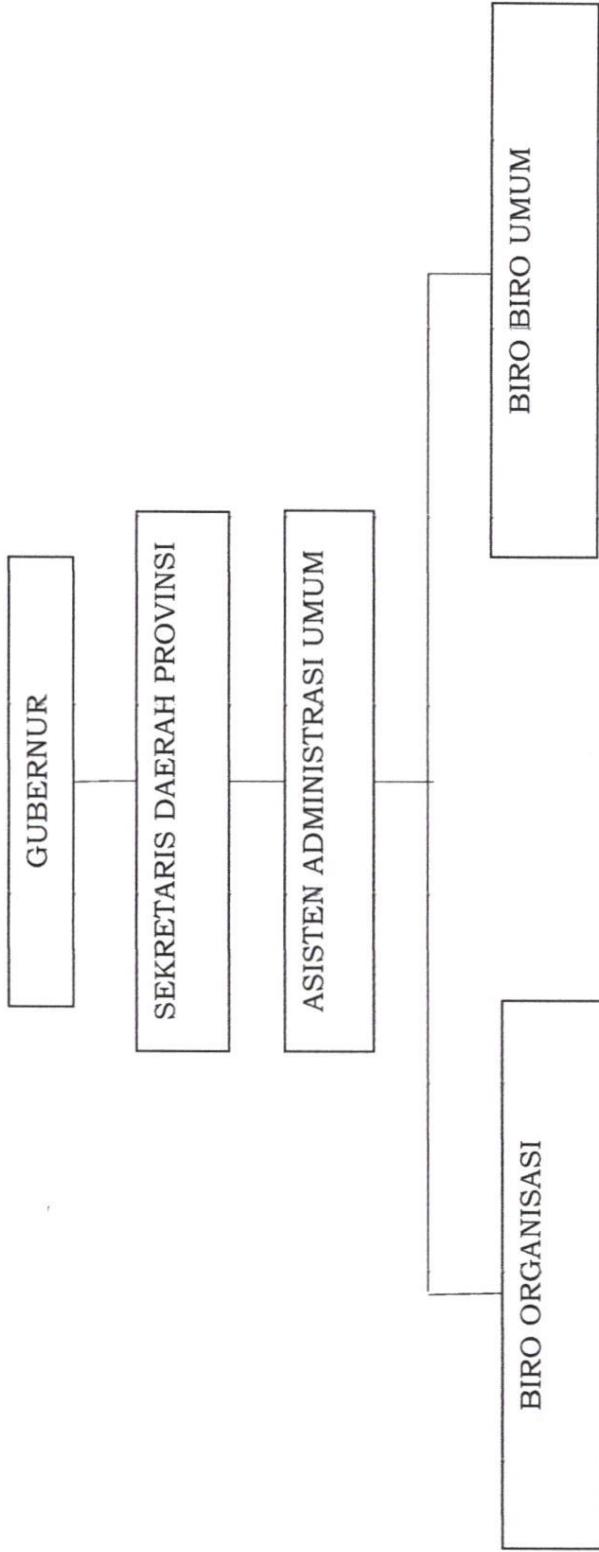
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001



LAMPIRAN I-D PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

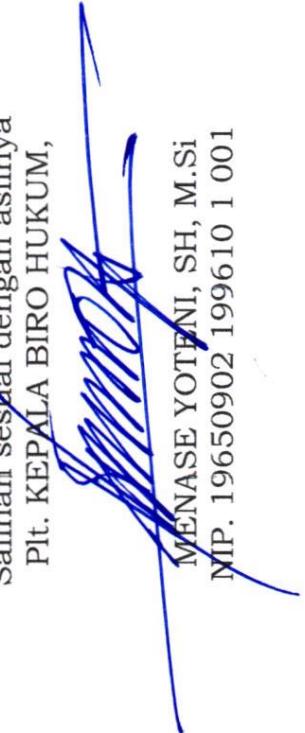
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT PROVINSI PAPUA TENGAH



Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

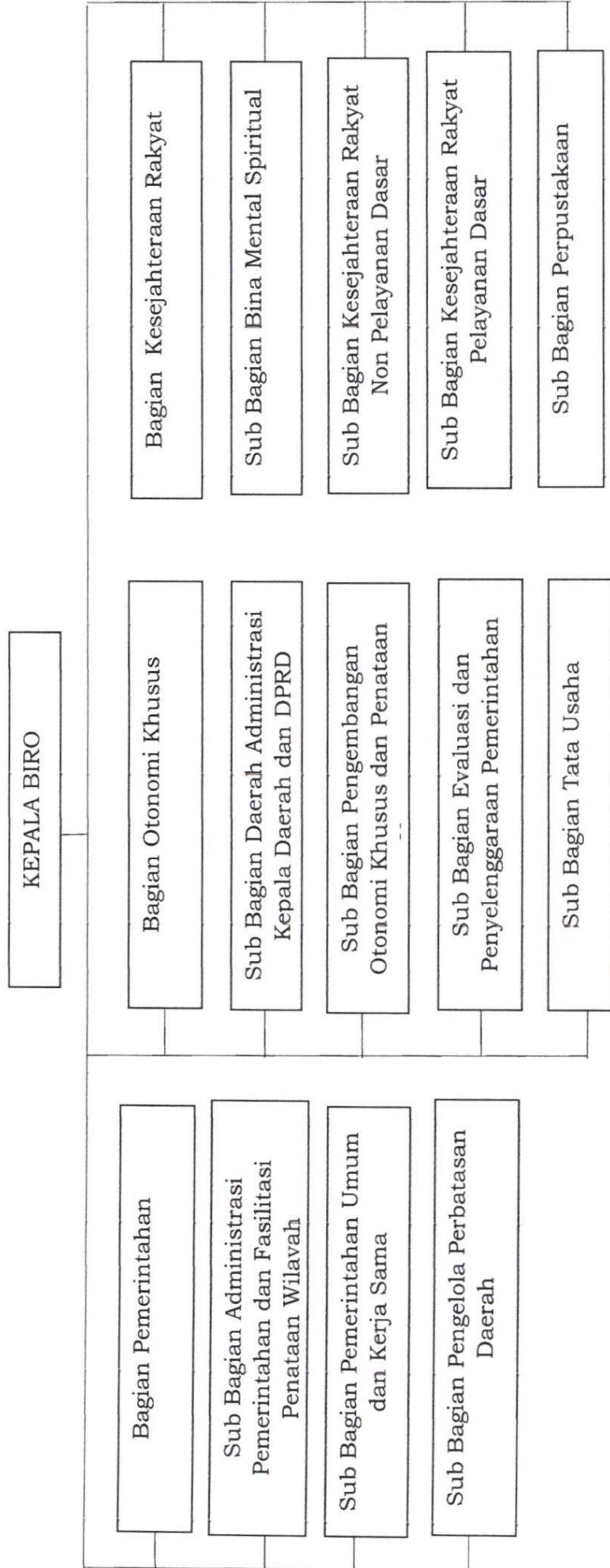
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001



LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI KHUSUS DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA PROVINSI PAPUA TENGAH

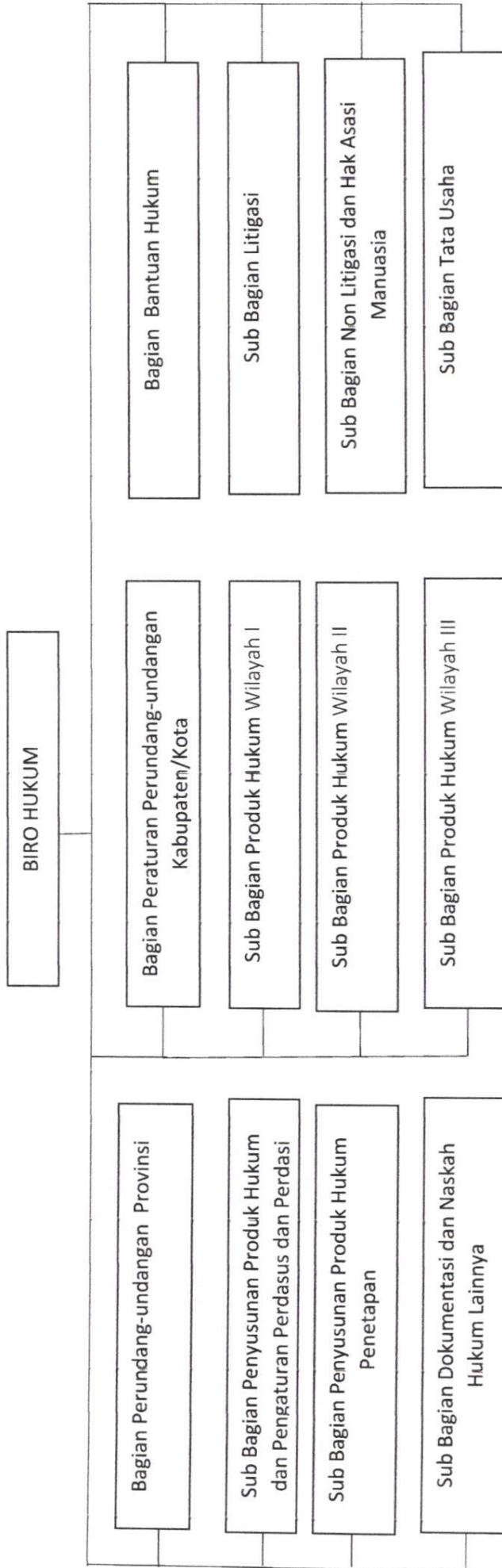


Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
MENASE YOTENI, SH., M.Si
XIP. 19650902 199610 1 001

Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

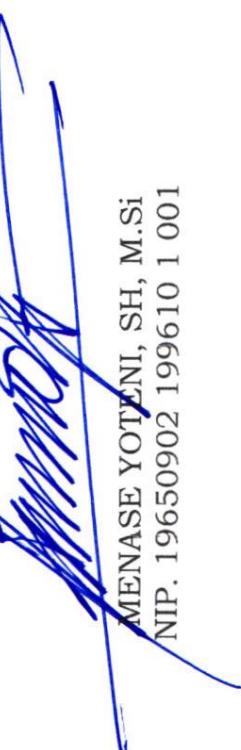
STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM SETDA PROVINSI PAPUA TENGAH



Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

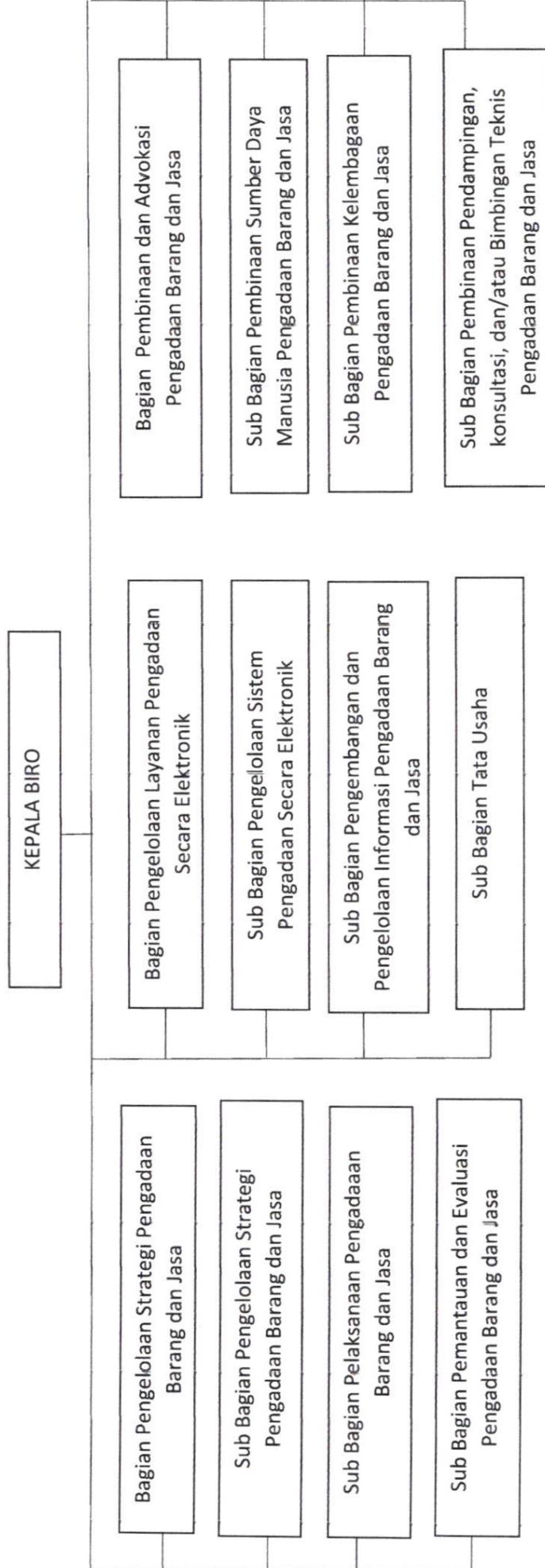
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001



LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI PAPUA TENGAH



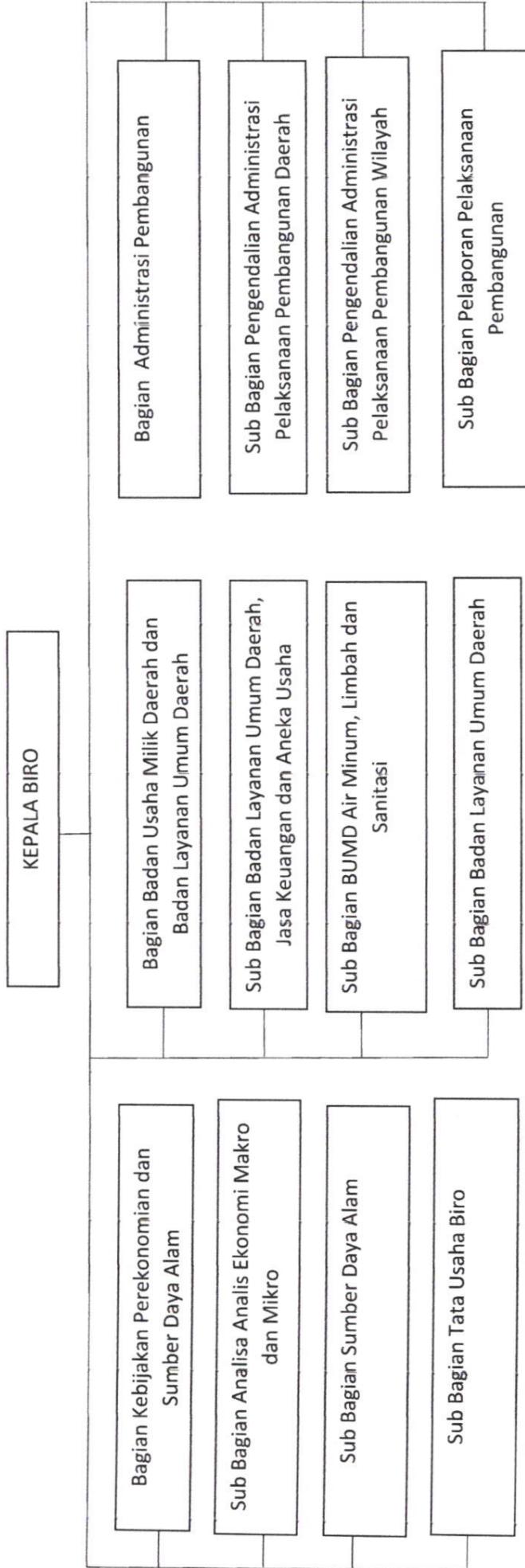
Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
MENASE YOTEM, SH., M.Si
NIP. 19650902199610 1 001

SUMBER DOKUMEN: SETDA PAPUA TENGAH

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI PAPUA TENGAH



Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/RTD
RIBKA HALUK

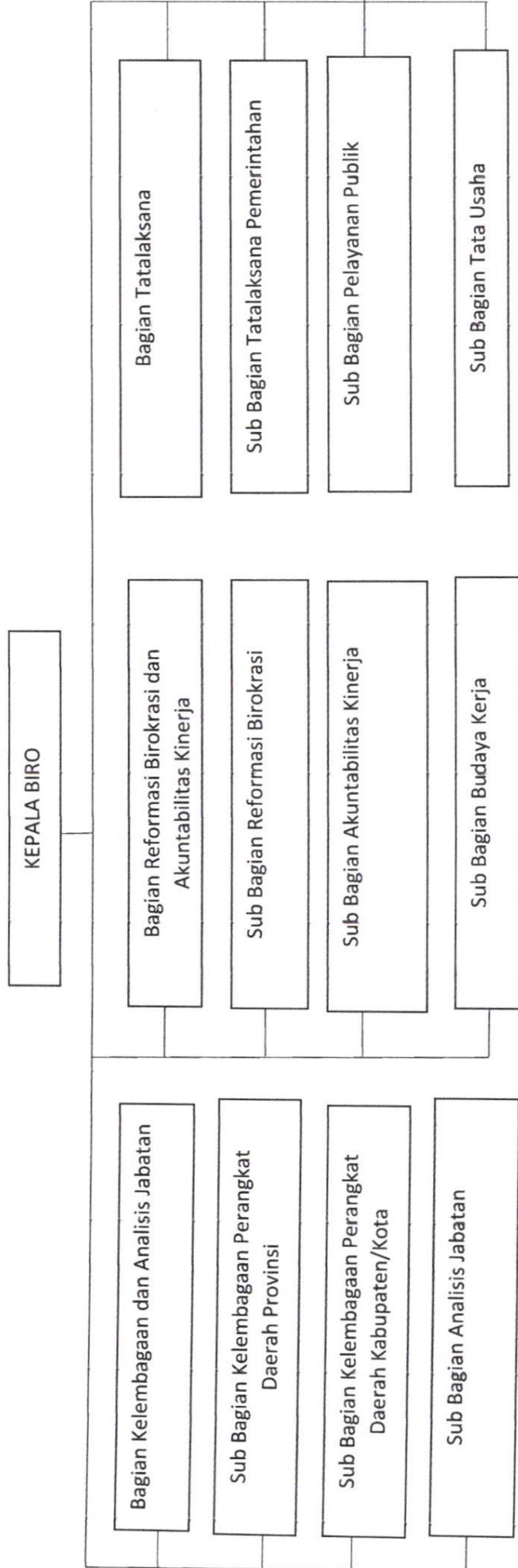
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

SODI, S. O&G. STP, MM

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI
SETDA PROVINSI PAPUA TENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
MENASE YOTEMI, SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

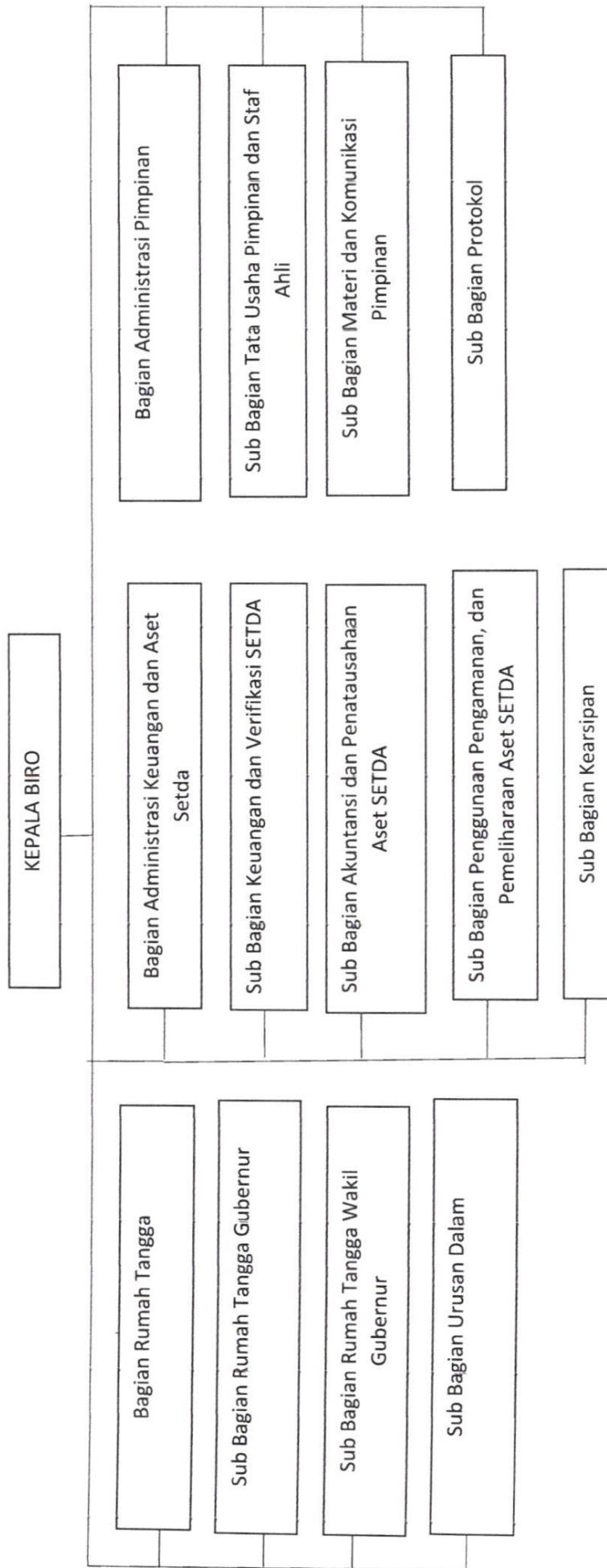
Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Menase Yotemi, SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

MENASE YOTEMI, SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM
SETDA PROVINSI PAPUA TENGAH



Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MIFENASE YOTEM, SH., M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001