



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2020**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 Ayat (6);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur Pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (3) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah;
- c. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I);
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Administrasi Umum (Asisten III);
- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) 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.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) menyelenggarakan 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), terdiri atas:
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I).

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah 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 daerah dan kerja sama.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 11

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
 - 2) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b. Bagian Otonomi Daerah, membawahi:
 - 1) Subbagian Administrasi Kepada Daerah dan DPRD;
 - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
 - 3) Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.

- c. Bagian Kerja Sama, membawahi:
 - 1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - 2) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan 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 pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah pemerintahan umum dan tata usaha;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah dan perubahan nama;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;

- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan; dan
 - h. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan tindak lanjut hasil evaluasi dan pengawasan kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan bahan perumusan kebijakan terkait pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hari besar nasional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- 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, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

- h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan rekomendasi ijin keluar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 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 fasilitasi pelayanan cuti bagi Pejabat Negara dan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan Perumusan kebijakan terkait administrasi Peresmian Pengangkatan, Pemberhentian dan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penerapan SPM provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan urusan pemerintahan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan database laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran pemerintah daerah;
 - h. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;

- i. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- j. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota;
- l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah dan Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerjasama antar daerah dan kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga dan kerjasama antar negara;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama antar daerah;
 - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- e. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama;
 - f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama luar negeri skala provinsi;
 - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama;
 - h. mengelola administrasi rekomendasi perjalanan dinas luar negeri ASN pemerintah provinsi dan kepala daerah/wakil kepala daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kerjasama antar negara;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kerjasama antar negara;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kerjasama antar Negara;
 - d. menyiapkan bahan pemetaan dan tindak lanjut kerjasama;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- d. mengoordinir penyusunan rencana program kerja biro dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Bina Mental Spiritual, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- f. melakukan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja;
- g. melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
 - 3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi:
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahi:
 - 1) Subbagian Kesehatan;
 - 2) Subbagian Sosial; dan
 - 3) Subbagian Pendidikan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 24

Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- 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 tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- d. melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- 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;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas:
- menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas:
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- 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 kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

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

Pasal 30

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- d. melaksanakan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- e. fasilitasi dan pengoordinasian kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
 - d. mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Sosial, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan;
 - d. mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan;
 - d. mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan.

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan inventarisasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 33

Biro Hukum 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 peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 35

- (1) Biro Hukum, terdiri atas:
 - a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, membawahi:
 - 1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
 - b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, membawahi:
 - 1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - 2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II.
 - c. Bagian Bantuan Hukum, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Litigasi, Non Litigasi dan HAM.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 36

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah; dan
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.

- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menggordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai tugas:
 - 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 pelayanan JDIH;
 - 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 di tingkat pusat;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyusunan Raperda kabupaten/kota;
 - n. mengevaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota; dan
 - o. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama.

Pasal 39

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I dan produk hukum daerah wilayah II; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I terdiri dari Kabupaten Bulungan, Kabupaten Malinau dan Kabupaten Tana Tidung;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II terdiri dari Kota Tarakan dan Kabupaten Nunukan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan.

Pasal 42

Bagian Bantuan Hukum 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.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah 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 Perangkat Daerah 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.

Pasal 44

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- 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;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

(2) Subbagian Litigasi, Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 45

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal Pasal 45, Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), terdiri atas:
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II).

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 48

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- 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 analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Biro Perekonomian, terdiri atas:
 - a. Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi:
 - 1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro;
 - 3) Subbagian Tata Usaha.

- b. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - c. Bagian BUMD dan BLUD, membawahi:
 - 1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah, dan Sanitasi;
 - 3) Subbagian Layanan Umum Daerah.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 51

Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. merumuskan bahan rencana anggaran dan program Bagian Kebijakan Perekonomian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- d. merumuskan bahan kebijakan umum dalam lingkup bagian sarana perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bagian kebijakan perekonomian dan tata usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana perekonomian dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan biro dan teknis operasional meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan dan pelayanan informasi biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana telah direncanakan;
- i. mengendalikan sistem pengendalian internal Biro Perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- k. membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 53

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Analisis Ekonomi Makro sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian internal biro perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis ekonomi makro untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ekonomi makro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian internal biro perekonomian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis ekonomi mikro untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan ekonomi mikro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran program dan kegiatan (RKA) Subbagian Tata Usaha sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan Ketatalaksanaan
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- i. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang analisis ekonomi mikro untuk dicarikan solusinya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan.

Pasal 54

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. merumuskan bahan rencana anggaran dan program Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- e. merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. merumuskan bahan telaahan staf bidang sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di bagian sumber daya alam kepada kepala biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 56

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. menyusun rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - h. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- j. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
 - g. menyusun rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian bidang Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - h. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;

- c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- e. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air;
- h. mengoordinasikan tentang bidang sumber daya alam energi dan air daya mineral dengan instansi-instansi terkait lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Pasal 57

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:

- a. merumuskan bahan rencana anggaran dan program Bagian BUMD dan BLUD sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan layanan umum daerah;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait dampak yang tidak diinginkan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- i. merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) bagian sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. merumuskan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- l. merumuskan bahan telaahan staf bidang sumber daya alam sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- m. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di bagian sumber daya alam kepada kepala biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- o. membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - k. membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - l. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air minum, Limbah dan Sanitasi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - k. membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - l. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - m. membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan kegiatan (RKA) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. membagi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- g. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 60

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 62

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha Biro.

- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 63

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - c. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - f. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - e. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. menginventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengadaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyusun dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan barang dan jasa yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), subsidi provinsi dan sumber lainnya yang sah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - c. melaksanakan pemantuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melakukan evaluasi triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang dan jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBD dan APBN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengintegrasikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - c. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - d. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - e. mengelola informasi kontrak;
 - f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan;
 - g. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan memberikan jaminan keamanan (*security*) terhadap sistem, *hardware* dan *software server* dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara periodik terkait pengembangan sistem dan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - c. merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro serta pengelolaan barang, arsip, kepustakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominative data pegawai, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik;
- g. mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. melakukan koordinasi penyusunan Renja Biro Pengadaan Barang dan Jasa dengan Bagian-Bagian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 69

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 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 pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - d. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit pengelola pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- b. menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - d. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - e. melaksanakan pengelolaan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - f. mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - g. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kota, dan Desa;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap;
 - d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - e. memfasilitasi pendampingan hukum bagi pelaku pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - f. membuat proses tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan baik internal maupun eksternal;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 72

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas 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.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, 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.

Pasal 74

- (1) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.

- b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya; dan
 - 3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sarana Prasarana.
 - c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan, membawahi:
 - 1) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Subbagian Kebijakan Daerah.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan .

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi 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 administrasi pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD; dan
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. menyiapkan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN; dan
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- 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. menyiapkan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;

- 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, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 78

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana;
- 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 ekonomi dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sosial budaya; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sarana prasarana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sarana prasarana;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan bidang sarana prasarana; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 81

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan 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 analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 83

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
 - f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah; dan
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 84

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Asisten Administrasi Umum (Asisten III) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- 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.

Pasal 86

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III), terdiri atas:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan
- (2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 87

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 89

- (1) Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:
 - 1) Subbagian Kelembagaan; dan
 - 2) Subbagian Analisis Jabatan.
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi:
 - 1) Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Subbagian Budaya Kerja.
 - c. Bagian Tatalaksana, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - 3) Subbagian Pelayanan Publik.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 90

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

- (1) Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

- h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
 - j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - k. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis 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 berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
 - j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.

Pasal 93

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 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.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

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

Pasal 95

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:
 - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
 - c. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan; dan
 - e. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas:
 - a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, dan LAKIP
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pembuatan LAKIP pada masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
 - g. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Budaya Kerja, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Budaya Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja dan inovasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;

- e. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 98

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - 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, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKJP, 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;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;

- k. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat daerah;
 - l. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat daerah;
 - m. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat daerah; dan
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. mengoordinasikan pelayanan dasar;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
 - k. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun Subbagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - e. melaksanakan monitoring di bidang tatalaksana pemerintahan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 99

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Biro Umum menyelenggarakan 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.

Pasal 101

- (1) Biro Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Rumah Tangga, membawahi:
 - 1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Subbagian Urusan Dalam.
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi:
 - 1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
 - c. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - 2) Subbagian Persuratan dan Arsip.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 102

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bagian Rumah Tangga 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.

Pasal 104

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur, mempunyai tugas:
 - 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 Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai tugas:
 - 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 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 Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.
- (3) Subbagian Urusan Dalam, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - 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 inventaris 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 105

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset 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.

Pasal 107

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:
 - 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. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;
 - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;
 - j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;
 - n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah 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 pembayaran yang seharusnya;
 - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;

- h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;
 - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;
 - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;
 - k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;
 - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;
 - m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah; dan
 - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah.
- (3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:
- 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. pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
 - h. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - m. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat daerah; dan
 - n. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah.

Pasal 108

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas:
 - 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;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Subbagian Persuratan dan Arsip, mempunyai tugas:
 - a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;

- g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat daerah.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 111

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 111, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok;
- b. mengendalikan tugas administratif dan teknis operasional biro dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas;
- c. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- d. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja berdasarkan renstra Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

- (1) Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Bagian Perencanaan, membawahi:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha
 - b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Subbagian Penetapan Materi Pimpinan;
 - 2) Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

- c. Bagian Protokol, membawahi:
 - 1. Subbagian Acara;
 - 2. Subbagian Tamu; dan
 - 3. Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 114

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan pelaporan, tata usaha.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. merumuskan, merencanakan administrasi kegiatan perencanaan, pelaporan dan tata usaha;
- c. menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan, tata usaha;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan pelaporan, tata usaha; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 116

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah;

- e. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - f. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - g. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - h. menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah Laporan Evaluasi Rencana Kerja pertriwulan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. 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;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja tahunan di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan materi pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyiapan materi pimpinan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program komunikasi pimpinan secara internal dan eksternal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bagian materi dan komunikasi pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi dan penyediaan informasi dan dokumentasi pimpinan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas di bagian materi dan komunikasi pimpinan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 119

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja sub bagian penyiapan materi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi pimpinan;
 - c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - e. menyusun naskah sambutan serta pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan dan fungsi juru bicara Kepala Daerah;
 - c. memberi masukan kepada Kepala Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan atas arahan Kepala Daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. mendesain dan menyebarkan informasi melalui media sosial dan media massa;
 - g. menerima keluhan masyarakat dan meneruskan kepada Pimpinan Lembaga/Instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan;
 - h. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan kalangan media massa;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi dan Penyediaan Informasi Pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja sub bagian dokumentasi pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun laporan kegiatan pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menghimpun dan menyajikan kliping berita dari berbagai media massa;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tamu;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tamu;
- f. menyampaikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan keprotokolan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

(1) Subbagian Acara, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Acara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resipsi pimpinan;
- c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara/upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- f. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- i. menyusun rencana kegiatan dan mendokumentasikan jadwal terkait pelaksanaan acara-acara dan kegiatan pimpinan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Acara;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Subbagian Tamu, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja sub bagian tamu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tamu;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedomaan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas pimpinan;
 - g. menyiapkan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di dalam daerah dan luar daerah;
 - h. menyiapkan tanda kenang-kenangan dan karangan bunga;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 123

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur atas usul Sekretaris Daerah.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 124

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usul Gubernur.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan/atau dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan dari Gubernur.
- (4) Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 125

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi merupakan jabatan Eselon Ib atau jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan Eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun:

- a. peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 127

Setiap unit kerja membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 128

Setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama yang baik di lingkungan internal dan eksternal Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan akuntabilitas kinerja; dan
- c. melaporkan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 129

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 130

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya:

- a. wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur dan pimpinan Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Sekretariat DPRD; dan
- b. wajib mengolah dan menggunakan laporan sebagai bahan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 133

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 134

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 135

- (1) Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat ditinjau dan dievaluasi kembali yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 136

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 137

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

Pasal 138

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 139

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

Pasal 139

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JABATAN	TAMBAH
1	DR.H.SUHANSYAH,M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	DRS.H.ZAINUDDIN HZ,M.SI	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	ARMAN JAUHARI,SH	PLT-KEPALA BIDANG HUKUM	
4	DRS.H.ABDUL MAJID SIM-SI	KEPALA BIDANG ORGANISASI	

Pasal 139

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 5

Pasal 139

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

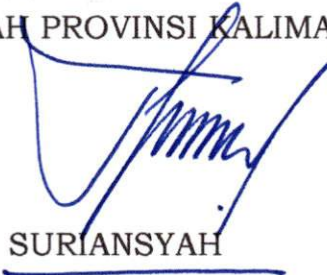
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 5

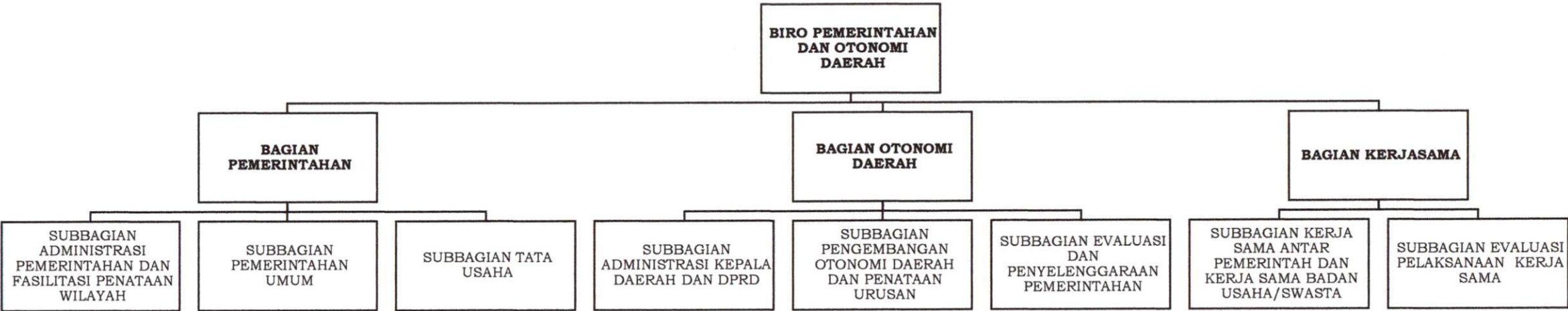
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. H. ZAINUDDIN HZ.M. SI	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	ARMAN JAUHARI, SH	PLT-KEPALA BIDANG HUKUM	
3	Drs. H. ABDUL MADJID SINAI	KEPALA BIDANG ORGANISASI	

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



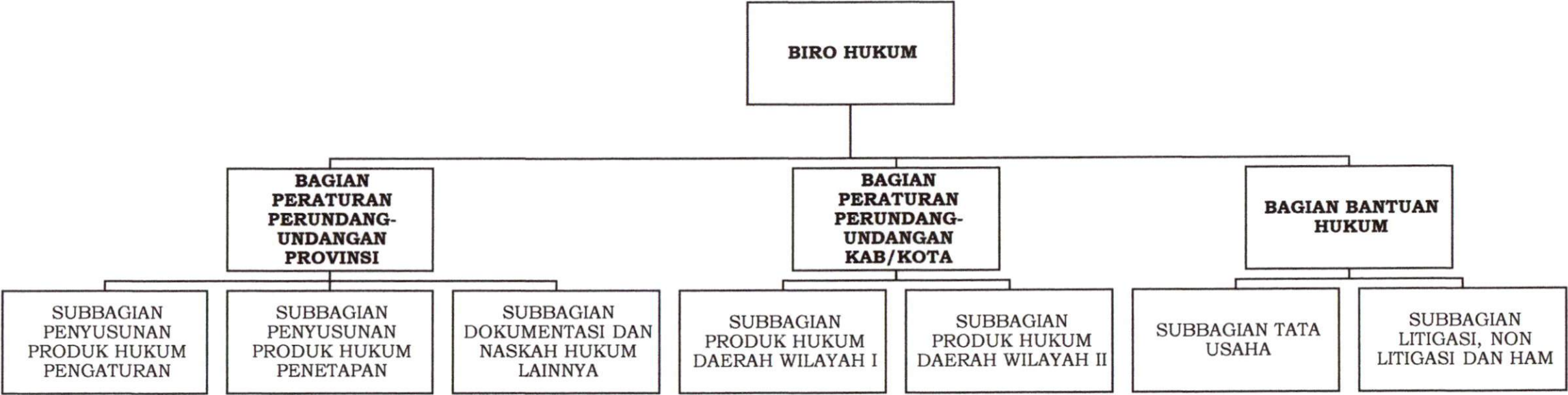
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



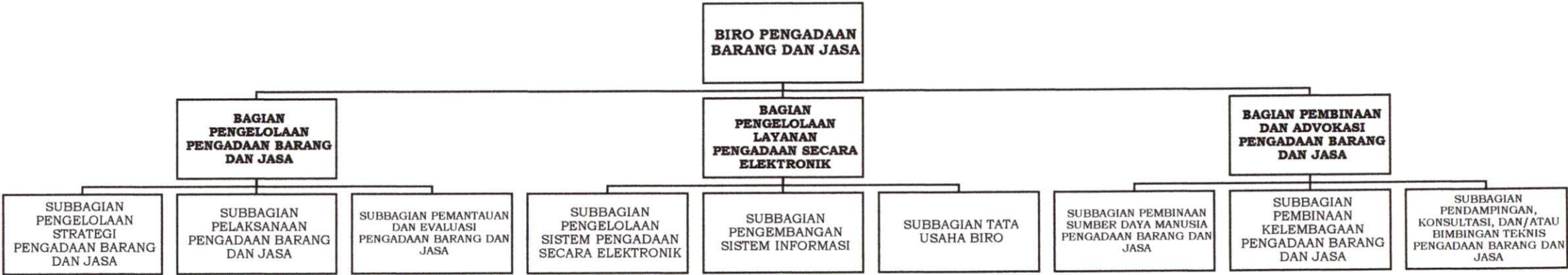
BIRO HUKUM



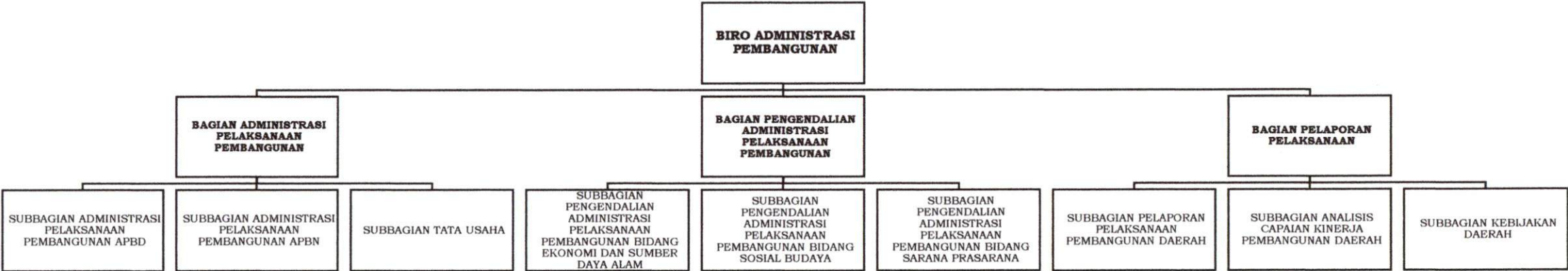
BIRO PEREKONOMIAN



BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



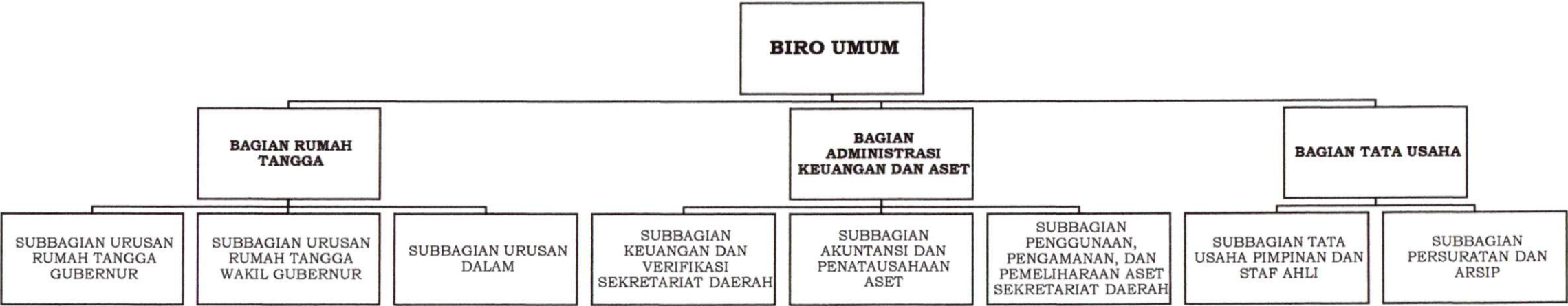
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



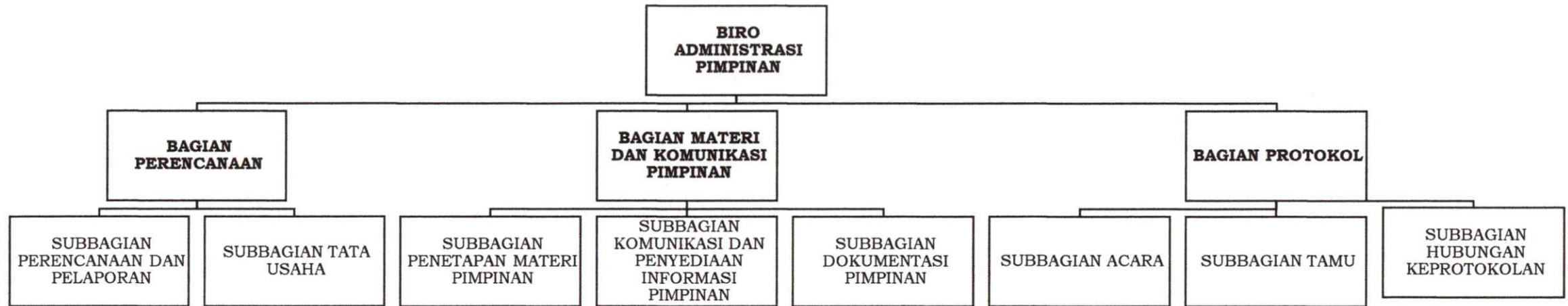
BIRO ORGANISASI



BIRO UMUM



BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

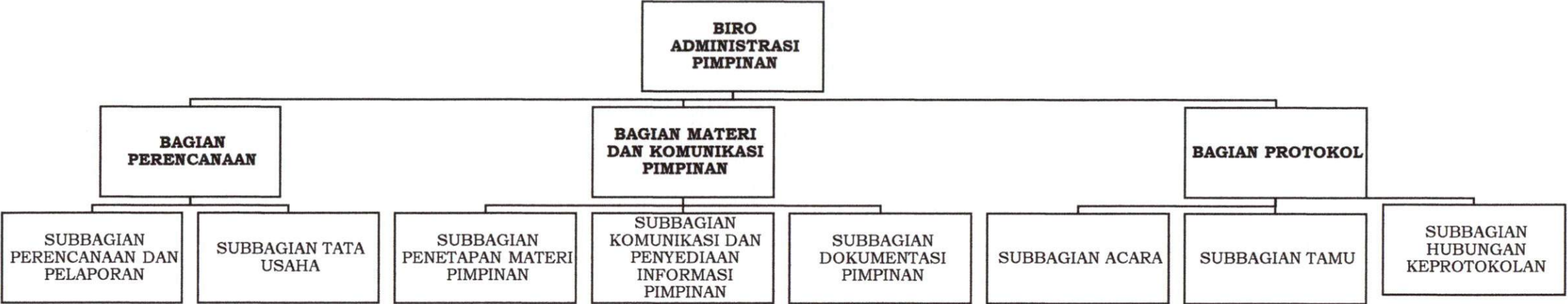


Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



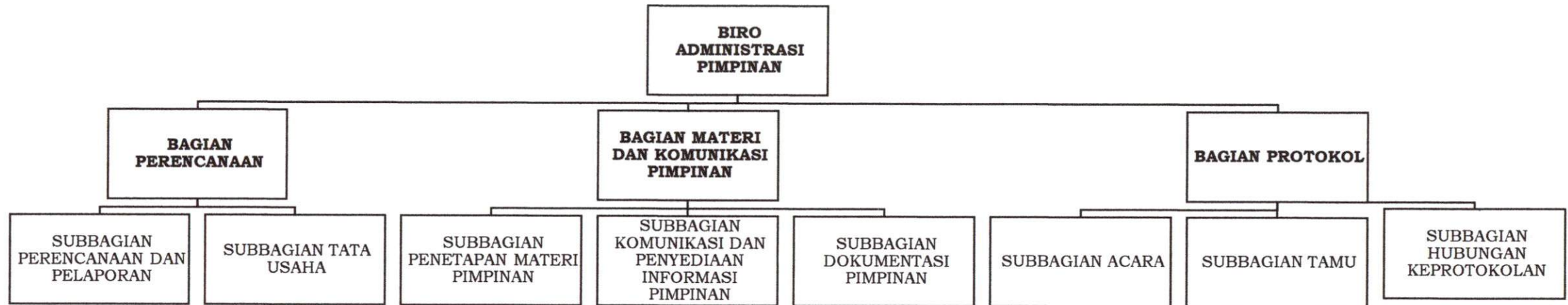
Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JABATAN	PADAP
1	DR. H. SURHANSYAH, M. AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	Drs. H. ZAINUDDIN HZ, M. SI	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	ARMAN JAUHARI, SH	PLT-KEPALA BIDANG HUKUM	
4	Drs. H. ABDUL MADJID S. M. SI	KEPALA BIDANG ORGANISASI	

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
Pada tanggal 7 Januari 2020

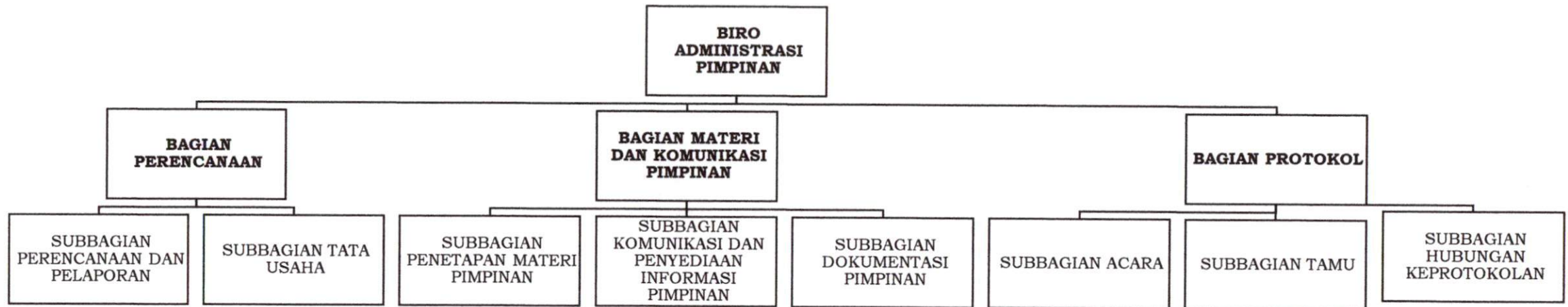
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2020 NOMOR 5

No	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs.H.ZAINUDDIN HZ.M.Gi	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	ARMAN JAUHARI,SH	PLT-KEPALA BID. HUKUM	
3	Drs.H.ABDUL WAJID SIM.Si	KEPALA BID. ORGANISASI	

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
Pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

SURIANSYAH