



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR ~~42~~ TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, dan Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016, telah dibentuk Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - b. bahwa memenuhi ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka guna keseragaman dan memudahkan koordinasi antar sesama pemerintah daerah dan pemerintah pusat perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Staf Ahli Gubernur adalah unsur pembantu Gubernur yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai dengan keahliannya.
6. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf Pemerintah Provinsi.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - c. Biro :
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 2. Biro Hukum;
 3. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 4. Biro Perekonomian;
 5. Biro Administrasi Pembangunan;
 6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Biro Organisasi;
 8. Biro Umum; dan
 9. Biro Administrasi Pimpinan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah provinsi serta pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah provinsi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada perangkat daerah provinsi;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana;
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. Biro Hukum; dan
- c. Biro Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesatu

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai 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

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 2. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Otonomi Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
 1. Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 2. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- c. Bagian Kerjasama, membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
 1. Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 2. Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 3. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
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 pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;

- b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupa bumi;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintah antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
 - g. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dana kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - d. menyiapkan bahan analisis data pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (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 kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 15

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (*Desk Pilkada*);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi surat keputusan pimpinan dan anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi surat keputusan penggantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan kunjungan kerja badan legislatif pusat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (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 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan informasi LPPD;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan *database* LPPD skala daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Kerja Sama
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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah, mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;

- 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. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
- g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
- h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
- i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
- j. mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan forum Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota DPRD dengan alasan penting;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rapat koordinasi Gubernur se Sumatera; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draft kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
 - c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik Cina; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Biro Hukum
Pasal 21

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 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Hukum mempunyai fungsi :

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

Pasal 23

Biro Hukum, terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah;
 2. Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur; dan
 3. Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur.
- b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 2. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 3. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- c. Bagian Bantuan Hukum, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Litigasi, Non Litigasi dan HAM; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Paragraf 1
Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi
Pasal 24

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 dan penyusunan produk hukum penetapan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan dan penyusunan produk hukum penetapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan dan penyusunan produk hukum penetapan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan dan penyusunan produk hukum penetapan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan dan penyusunan produk hukum penetapan;
dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Penyusunan Peraturan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menerima dan menyiapkan proses penyusunan Peraturan Daerah;

- b. memfasilitasi perangkat daerah pengusul/ pemprakarsa dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- j. menyiapkan proses penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- l. menyampaikan dan mendokumentasikan Peraturan Daerah Provinsi beserta dokumen pendukungnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur, mempunyai tugas :

- a. menerima dan menyiapkan proses penyusunan Peraturan Gubernur;
- b. memfasilitasi perangkat daerah pengusul/ pemprakarsa dalam menyusun Rancangan Peraturan Gubernur;
- c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Gubernur;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Gubernur
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur;
- g. menyiapkan proses penetapan dan pengundangan Peraturan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- i. menyampaikan Peraturan Gubernur kepada Perangkat Daerah pemrakarsa;
- j. mendokumentasikan Peraturan Gubernur beserta dokumen pendukungnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Penyusunan Keputusan Gubernur, mempunyai tugas :

- a. menerima dan menyiapkan proses penyusunan Keputusan Gubernur;
- b. memfasilitasi perangkat daerah pengusul/ pemrakarsa dalam menyusun Rancangan Keputusan Gubernur;
- c. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan Keputusan Gubernur;
- d. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- f. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- g. mendokumentasikan Keputusan Gubernur beserta dokumen pendukungnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota
Pasal 27

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, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- e. pelaksanaan evaluasi/fasilitasi produk hukum kabupaten/kota bersama anggota tim koordinasi;
- f. penyiapan surat dan dokumen hasil evaluasi/fasilitasi produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah I, wilayah II dan wilayah III untuk disampaikan kepada Bupati/Walikota;

- g. pelaksanaan monitoring terhadap hasil evaluasi/fasilitasi produk hukum kabupaten/kota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan tim koordinasi evaluasi/fasilitasi produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan tim koordinasi evaluasi/fasilitasi produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan tim koordinasi evaluasi/fasilitasi produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 30

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 serta dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

(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, DIP, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 peraturan 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 provinsi secara berkala;
 - 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;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi hak asasi manusia kabupaten/kota; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 penyebar luasan 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. menyiapkan dan menyusun *Memorandum of Understanding (MoU)* daerah serta perjanjian kerjasama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Biro Kesejahteraan Rakyat
Pasal 33

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 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Bina Mental Spiritual membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 3. Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 2. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Kesehatan;
 2. Subbagian Sosial; dan
 3. Subbagian Pendidikan.

Paragraf 1

Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 36

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 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

(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, DIP, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan yang berhubungan dengan kebijakan dan kegiatan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan fasilitasi kegiatan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan hari besar keagamaan dan pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Qur'an/seleksi Tilawatil Qur'an; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

- b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. 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;
- e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan data yang berhubungan dengan koordinasi pengelolaan zakat, infaq dan sadaqoh;

- m. mengumpulkan bahan data dan melakukan pemantauan dalam rangka pelaksanaan ibadah haji dan umroh;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan haji dan melakukan pengawasan, pelaksanaan embarkasi/debarkasi haji; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar Pasal 39

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 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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 pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas :
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (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 tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
 - d. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Unit Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) di daerah dengan mempedomani norma, standar, prosedur dan kriteria program UKS/M nasional;
 - e. melakukan penilaian lomba sekolah sehat tingkat provinsi bersama unit kerja lintas sektor terkait serta melakukan pembinaan dan pendampingan lomba sekolah sehat tingkat nasional;
 - f. melakukan ketatausahaan tim pembina UKS/M Provinsi serta mengikuti rapat dan pertemuan UKS/M lainnya baik ditingkat Provinsi maupun nasional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Sosial, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang sosial;

- d. menyiapkan bahan data koordinasi hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (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 tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

BAB VI

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 45

Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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 serta 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, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

1. Biro Perekonomian;
2. Biro Administrasi Pembangunan; dan
3. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesatu

Biro Perekonomian

Pasal 48

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah serta badan layanan umum daerah.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- c. peyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Biro Perekonomian, terdiri dari :

- a. Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2. Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- c. Bagian BUMD dan BLUD, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3. Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 1
Bagian Kebijakan Perekonomian
Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai 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 pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;

- 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 analisis ekonomi makro; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - 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 analisis ekonomi mikro; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (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, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Alam

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

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian BUMD dan BLUD

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, dan badan layanan umum daerah.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah, Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah, jasa keuangan dan aneka usaha;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, dan aneka usaha;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Biro Administrasi Pembangunan
Pasal 60

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 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 2. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 3. Subbagian Tata Usaha.

- b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - 2. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - 3. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
- c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2. Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Paragraf 1

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Pasal 63

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 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 APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN 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 pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar 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 bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar 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 bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (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, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Administrasi
Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Pasal 66

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;

- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;

- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 69

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 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, 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 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 pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

- (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;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;

- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (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;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 72

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 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 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 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan 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.

Paragraf 1
Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 75

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 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, 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 lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 78

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 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, 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 lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - b. mengelola informasi kontrak;
 - c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 81

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 serta tata usaha.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, 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 serta tata usaha;
- 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 serta tata usaha;
- 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 serta tata usaha;

- 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 serta tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 83

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, 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;

- k. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- l. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- m. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :

- a. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- c. mengelola personil UKPBJ;
- d. mengembangkan sistem insentif personil UKPBJ;
- e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- d. memberikan layanan konsultasi pengadaan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. memberikan layanan advokasi pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 84

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

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada perangkat daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. Biro Organisasi;
2. Biro Umum; dan
3. Biro Administrasi Pimpinan.

Bagian Kesatu
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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Biro Organisasi mempunyai 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 berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 89

Biro Organisasi, terdiri dari :

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Kelembagaan Provinsi;
 2. Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 3. Subbagian Analisis Jabatan.
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Reformasi Birokrasi;
 2. Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 3. Subbagian Budaya Kerja.
- c. Bagian Tatalaksana, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 3. Subbagian Pelayanan Publik.

Paragraf 1

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang 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 pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah provinsi;

- f. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan perangkat daerah;
 - g. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan gubernur tentang uraian tugas perangkat daerah, pembentukan unit pelaksana teknis dan cabang dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah kabupaten/ kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah kabupaten/ kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah kabupaten/kota;
 - f. melakukan fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah kabupaten/kota;
 - g. melakukan penelitian terhadap rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati/peraturan walikota tentang penataan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis perangkat daerah;

- h. melakukan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (KOMWIL FORSESDASI) Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis jabatan dan peta jabatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- f. mengumpulkan data informasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. membina penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan provinsi kabupaten/kota; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
Pasal 93

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 94

Untuk 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 pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 95

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :
 - a. mengkaji dan menganalisis peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi (penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelayanan publik);

- b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
 - c. memeriksa hasil pembinaan terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
 - e. membuat laporan perkembangan pelaksanaan reformasi birokrasi di 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
 - f. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. melakukan fasilitasi penyusunan laporan pencapaian pelaksanaan di bidang *roadmap* reformasi birokrasi pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan rencana aksi;
 - h. mengoordinasikan pembentukan kelompok kerja reformasi birokrasi pemerintah provinsi;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas :
- a. mengkaji dan menganalisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Provinsi;
 - e. menyiapkan sistem *e-performance* akuntabilitas pemerintah provinsi;

- f. melakukan pembinaan dan monitoring sistem *e-performance* akuntabilitas pemerintah kabupaten/kota;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- h. menyusun perjanjian kinerja pejabat struktural dan pejabat fungsional Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Budaya Kerja, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- d. melakukan penyiapan bahan laporan di bidang budaya kerja;
- e. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- f. melakukan penyiapan bahan laporan di bidang agen perubahan;
- g. melakukan fasilitasi pembentukan agen perubahan perangkat daerah;
- h. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan budaya kerja di pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Tatalaksana

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, kepegawaian, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 97

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, kepegawaian, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, kepegawaian, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, kepegawaian tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, kepegawaian, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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 penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

- f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - k. melakukan dan memproses usul kenaikan pangkat, pensiun, izin belajar dan pemindahan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diteruskan kepada BKD Provinsi;
 - l. melakukan penyiapan dan menetapkan usulan cuti untuk semua golongan kecuali cuti besar, cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dan cuti di luar tanggungan negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melakukan penyiapan dan menetapkan keputusan kenaikan gaji berkala untuk semua golongan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - o. melakukan penghimpunan data pegawai perorangan di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diteruskan ke BKD sebagai bahan kelengkapan SIMPEG;
 - p. meneliti kelengkapan data dan mengusulkan penetapan kartu pegawai, kartu istri/suami dan penghargaan Satya Lencana Karya Satya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - q. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup biro;

- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peta proses bisnis;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pakaian dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana dinas/kantor;
 - f. melakukan pembinaan dan monitoring di bidang tatalaksana pemerintahan lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kode akronim perangkat daerah provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - e. mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. melakukan fasilitasi penyusunan standar pelayanan di lingkungan sekretariat daerah dan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring di bidang pelayanan publik pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - i. menyusun laporan survei kepuasan masyarakat di lingkungan pemerintah provinsi;

- j. melakukan penilaian peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
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 serta perencanaan dan tata usaha.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta perencanaan dan tata usaha;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset serta perencanaan dan tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 101

Biro Umum, terdiri dari :

- a. Bagian Rumah Tangga, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 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 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Keuangan dan Verifikasi;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Akuntansi; dan
 - 3. Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset.
- c. Bagian Tata Usaha, membawahi 4 (empat) Subbagian, yaitu :
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
 - 3. Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
 - 4. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur.

Paragraf 1
Bagian Rumah Tangga
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

Untuk 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 dan urusan dalam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur dan urusan dalam;
- c. pelaksanaan operasional pelayanan rumah tangga pimpinan;
- d. pelaksanaan urusan pemeliharaan kebersihan dan keamanan rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan *VIP Room* Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;

- e. pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan *VIP Room* Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;
- f. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian urusan sarana dan prasarana upacara/rapat di lingkungan rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan *VIP Room* Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan dan upacara hari besar nasional;
- h. pelaksanaan pemeliharaan taman rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. penyiapan bahan kebutuhan ruang kerja dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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 inventaris 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;

- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris 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;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Urusan Dalam, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli 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;
- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 105

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

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi, perencanaan dan akuntansi serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi, perencanaan dan akuntansi serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, LS sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. menghimpun dan mengkonsolidasi laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan penyusunan, perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli, Tim Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan (TGUPP) dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - f. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Sekretariat Daerah setiap bulannya;
 - g. menyajikan dan mengolah data untuk penyusunan Renstra, Renja dan RKT Biro;
 - h. menyusun data RKA/RKAT dan DPA/DPPA Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitasi (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penatausahaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha
Pasal 108

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip serta tata usaha Staf Ahli Gubernur.

Pasal 109

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

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

Pasal 110

- (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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;

- d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan surat penetapan pemegang kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) 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;
 - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengolahan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, penyiapan bahan paparan dan rapat;
 - c. melaksanakan perencanaan kinerja Staf Ahli Gubernur;
 - d. melakukan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana kerja;
 - e. menyiapkan bahan kajian untuk telaah kebijakan, kajian isu-isu strategis yang berkembang dan pemberian rekomendasi atas hal yang ditindaklanjuti Gubernur;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan, rapat dan kunjungan kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Biro Administrasi Pimpinan
Pasal 111

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi dan komunikasi pimpinan, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi dan komunikasi pimpinan, hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi dan komunikasi pimpinan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

Biro Administrasi Pimpinan, terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 2. Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi; dan
 3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Pemberitaan dan Audio Visual;
 2. Subbagian Penerangan dan Distribusi; dan
 3. Subbagian Publikasi Hubungan Media dan Kerjasama.
- c. Bagian Protokol, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
 1. Subbagian Acara;
 2. Subbagian Tata Usaha Tamu Pimpinan; dan
 3. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 114

Bagian Administrasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang materi pimpinan, komunikasi pimpinan, pengelolaan data, dokumentasi dan tata usaha.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Administrasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang materi pimpinan, komunikasi pimpinan, pengelolaan data, dokumentasi dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang materi pimpinan, komunikasi pimpinan, pengelolaan data, dokumentasi dan tata usaha;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaporan program kegiatan;

- d. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi yang akan didokumentasikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 116

- (1) Subbagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
 - b. memberikan masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas saran pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan;
 - e. mengumpulkan dan memverifikasi naskah sambutan dan pidato pimpinan;
 - f. mengumpulkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
 - g. menyusun notulen rapat pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan memverifikasi data dan informasi secara sistematis, akurat dan akuntabel;
 - b. memilih, memilah dan mendokumentasikan seluruh berita/informasi/hasil pemberitaan dalam bentuk kliping, aplikasi bank data, foto, video, DVD dan sejenisnya secara sistematis;
 - c. mengumpulkan dan mengelola bahan informasi terkait bank data pimpinan;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengklarifikasian data dan informasi untuk umpan balik bahan informasi pimpinan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan data dan dokumentasi administrasi pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(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, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 117

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyampaikan informasi kepada masyarakat terkait dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi secara lengkap, utuh, tepat dan benar serta memberikan pemahaman persamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan pemerintah provinsi.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyerapan aspirasi sebagai bahan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi;
- b. pengoordinasian kegiatan publikasi tentang kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi kepada masyarakat;
- c. pemberian dan penyebarluasan informasi kebijakan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pemberian tanggapan terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 119

(1) Subbagian Pemberitaan dan Audio Visual, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penentuan skala prioritas isu kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi yang akan dipublikasikan;
- b. menyiapkan, menyusun, menulis berita, menyunting berita sebagai siaran pers;

- c. menyiapkan sarana dan prasarana foto, video dan rekaman suara untuk bahan publikasi dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan dan memelihara peralatan video dan audio serta audio visual;
 - e. menyusun dan mengumpulkan pemberitaan media massa baik cetak maupun elektronik;
 - f. melakukan liputan kegiatan yang dihadiri Gubernur/ Wakil Gubernur atau yang mewakili; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Penerangan dan Distribusi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyampaian informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi kepada masyarakat melalui media luar ruang, media internal maupun eksternal;
 - b. melaksanakan pendistribusian hasil penerbitan media internal maupun eksternal;
 - c. melaksanakan identifikasi respon masyarakat, terhadap isi berita yang telah didistribusikan dalam rangka penyusunan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi;
 - d. mendistribusikan hasil penerbitan media (advertorial, foto, video, artikel dan sejenisnya) kepada masyarakat;
 - e. mengarsipkan hasil semua bentuk barang dan jasa yang telah didistribusikan;
 - f. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan pers serta kegiatan jurnalistik karya baik dalam provinsi dan/atau luar provinsi;
 - g. melaksanakan pemetaan dan penganalisaan isi berita sebagai bahan siaran pers;
 - h. memfasilitasi dan menyiapkan sarana dan prasarana media center;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan media massa dalam bentuk koordinasi pelayanan informasi publik;

- j. melaksanakan evaluasi berdasarkan sumber data dan kebijakan;
 - k. membuat rekomendasi berdasarkan hasil analisa data dan kebijakan serta memberikan umpan balik; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Publikasi Hubungan Media dan Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi, menyusun dan mengklasifikasi *data base* media;
 - b. melaksanakan identifikasi/inventarisasi dan verifikasi kebutuhan media dalam rangka menjalin kerjasama dengan media;
 - c. melaksanakan penyusunan naskah perjanjian/kontrak kerjasama dengan media serta melaksanakan proses administrasi pembayaran kepada media;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga hubungan masyarakat pemerintah maupun swasta;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan media untuk penyebarluasan informasi pemerintah provinsi;
 - f. menjalin hubungan kerjasama dengan pengelola informasi, pengelola dokumentasi dan lembaga kehumasan lainnya di lingkungan instansi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya melalui forum koordinasi/diskusi kehumasan;
 - h. melaksanakan program kemanusiaan, menyelenggarakan dan mengikuti seminar, lokakarya dan kegiatan sejenisnya;
 - i. mengkoordinasikan berita pemerintah provinsi yang akan diterbitkan media; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Protokol
Pasal 120

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

Pasal 121

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

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

(1) Subbagian Acara, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- 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. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;

- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- h. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- i. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Tata Usaha Tamu Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penerimaan tamu pemerintah provinsi dalam hal akomodasi/pengantar tamu;
- b. menyiapkan tanda kenang-kenangan/cinderamata bagi tamu pemerintah provinsi;
- c. mengoordinasikan penyiapan akomodasi dan pengamanan tamu pemerintah provinsi;
- d. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan kerja;
- e. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi;
- f. mengoordinasikan dan mempersiapkan penyambutan tamu pimpinan diruang VIP Bandara;
- g. mengurus penerimaan tanda jasa/penghargaan pimpinan;
- h. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang terkait;
- i. mengatur, menata surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada pimpinan dan yang dimohon tanda tangan pimpinan;
- j. menyiapkan data periodik surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan kerjasama dengan protokoler instansi vertikal/lembaga tinggi negara/kementerian;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan atau acara pimpinan diluar provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan instansi vertikal/lembaga tinggi negara/kementerian;
 - f. menyiapkan bahan pimpinan terkait kerjasama luar negeri; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

BAB VIII

STAF AHLI GUBERNUR

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Staf Ahli Gubernur

Pasal 123

- (1) Staf Ahli Gubernur berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur yang memenuhi standar kompetensi dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli Gubernur berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli Gubernur dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Pasal 124

Staf Ahli Gubernur terdiri dari :

- a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua

Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi

Pasal 125

- (1) Tata hubungan kerja dan standar kompetensi dimaksudkan untuk :
 - a. memperkuat dan memperjelas peran, tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur dalam memberikan pertimbangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
 - b. mewujudkan keterpaduan tata hubungan kerja antara Staf Ahli Gubernur dengan perangkat daerah; dan
 - c. mengetahui kualifikasi minimal seseorang dalam jabatan.
- (2) Tata hubungan kerja dan standar kompetensi Staf Ahli Gubernur bertujuan untuk mewujudkan efektifitas penyelenggaraan pemerintah provinsi secara sinergis, terpadu dan terkoordinasi.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli Gubernur dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara memberikan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 126

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang masyarakat dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mewakili Pemerintah Provinsi dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Gubernur dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif.

Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi :

1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik :
 - a. pemberian pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan Politik;

- b. pembuatan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan Politik;
 - c. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan Politik;
 - d. pembuatan laporan terhadap pemantauan perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur berkaitan dengan tugasnya.
2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan:
- a. pemberian pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pembuatan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pembuatan laporan terhadap pemantauan perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur berkaitan dengan tugasnya.
3. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia :
- a. pemberian pertimbangan dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pembuatan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pembuatan laporan terhadap pemantauan perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur berkaitan dengan tugasnya.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 128

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Biro Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB X
TATA HUBUNGAN KERJA
Pasal 129

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Gubernur dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegial, fungsional, struktural, dan koordinatif dengan memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB XI
KEPEGAWAIAN

Pasal 130

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang jabatan struktural Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon I.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Biro merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator dan Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 131

Biro-Biro dan pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah yang sudah dibentuk dan dilantik sebelum Peraturan Gubernur ini ditetapkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 132

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 133

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 4 September 2020
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. HERMAN DERU

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 4 September 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto.

H. NASRUN UMAR