



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

4. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota.
5. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
15. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja

sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

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

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah Provinsi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Provinsi;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Biro Pemerintahan;
    2. Biro Kesejahteraan Rakyat;
    3. Biro Hukum.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Biro Perekonomian;
    2. Biro Pembangunan;
    3. Biro Layanan Pengadaan.

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Biro Organisasi;
  2. Biro Umum;
  3. Biro Humas dan Protokol.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 4

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

- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi;
  - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian teknis;
  - d. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri;
  - e. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi;
  - f. mengoordinasikan pembinaan administrasi;
  - g. membina dan mengendalikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. mengoordinasikan penyampaian saran dan pertimbangan;
  - i. mengoordinasikan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi kewilayahan, bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kewilayahan, bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama;
  - d. pelaksanaan administrasi biro di bidang administrasi kewilayahan, bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Pemerintahan dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 6

Biro Pemerintahan terdiri atas:

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

#### Pasal 7

- (1) Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan seluruh kegiatan administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama yang menjadi kewenangan Provinsi.

- (2) Kepala Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Biro Pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan; dan
  - a. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Pemerintahan meliputi:
- a. memimpin dan memvalidasi perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - d. melaksanakan pembinaan program kegiatan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - e. menetapkan penyusunan program kegiatan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - g. melaksanakan pembinaan pembinaan kebijakan teknis bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - h. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
  - i. mengoordinasikan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Kewilayahan.
- (2) Bagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bagian administrasi kewilayahan;
  - b. penyelenggaraan dan verifikasi rumusan kebijakan teknis administrasi kewilayahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan wilayah, sarana prasarana;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi bahan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi kewilayahan;
  - f. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - g. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus, nama-nama geografi, dan rupabumi;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Bagian Administrasi Kewilayahan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di bagian administrasi kewilayahan;
  - b. memverifikasi rumusan kebijakan teknis administrasi kewilayahan;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian administrasi kewilayahan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan wilayah, batas daerah, toponimi, dan administrasi pertanahan;
  - e. memverifikasi, mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah, batas daerah, toponimi, dan administrasi pertanahan;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan mempromosikan kebijakan teknis pengembangan wilayah, batas daerah, toponimi, dan administrasi pertanahan;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan kebijakan teknis pengembangan wilayah, batas daerah, toponimi, dan administrasi pertanahan;
  - i. menyelenggaraan pembinaan administrasi pengembangan wilayah, batas daerah, toponimi, dan administrasi pertanahan;
  - j. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan di bidang pengembangan wilayah, batas daerah, toponimi, dan administrasi pertanahan;
  - f. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah mempunyai tugas menyusun,

merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah, dan toponimi.

- (2) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
  - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
  - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah meliputi:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah, batas daerah, dan toponimi;
  - c. merencanakan dan mengembangkan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah, batas daerah, dan toponimi;
  - d. melaksanakan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah, batas daerah, dan toponimi;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan di bidang kebijakan teknis pengembangan wilayah, batas daerah, dan toponimi;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan pengembangan wilayah dan perbatasan;

- h. melaksanakan rencana sosialisasi pengembangan wilayah, batas daerah, dan toponimi;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - b. pelaksanaan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
  - d. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Administrasi Pertanahan meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Administrasi Pertanahan;

- b. mengkaji dan menyusun laporan pengaduan sengketa tanah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan bahan fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah;
  - d. menyiapkan bahan rekomendasi arahan penyelesaian kasus sengketa tanah;
  - e. menyiapkan bahan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh instansi yang membutuhkan tanah;
  - f. mengkaji dan meneliti permohonan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian persetujuan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - h. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - j. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pembuatan laporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 11

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

- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan

- pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, menyiapkan, perumusan, dan penyusunan kebijakan di Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan persiapan bahan rumusan kebijakan teknis bagian otonomi daerah;
  - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan bagian otonomi daerah;
  - c. penyelenggaraan persiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
  - d. penyelenggaraan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
  - e. penyelenggaraan dan verifikasi konsep keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian

- pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- f. penyelenggaraan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
  - g. penyelenggaraan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
  - h. penyelenggaraan penyusunan konsep rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan hubungan antar lembaga, fasilitasi kepala daerah dan legislatif serta peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - j. penyelenggaraan koordinasi sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - k. penyelenggaraan koordinasi kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Otonomi Daerah meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bagian otonomi daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian otonomi daerah;
- c. memverifikasi bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi konsep keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan

- anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi konsep usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
  - g. mengoordinasikan dan memverifikasi konsep usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
  - h. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan konsep rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan hubungan antar lembaga, fasilitasi kepala daerah dan legislatif dan peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja;
  - j. mengoordinasikan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - k. mengoordinasikan kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.

- (2) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
  - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pembuatan konsep rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penataan otonomi daerah;
  - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pembuatan konsep rumusan bahan pengusulan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan terkait dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status daerah otonom tingkat Provinsi serta Kabupaten/Kota;
  - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Penataan Otonomi Daerah;
  - i. pelaksanaan Pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Tugas Pembantuan dan Dana Hibah;
  - j. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;

- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Penataan Otonomi Daerah;
  - b. mengkaji hasil analisis rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - c. Menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. mengkaji dan membuat konsep rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penataan otonomi daerah;
  - e. mengkaji hasil analisis dan membuat konsep rumusan bahan pengusulan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan terkait dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status daerah otonom tingkat Provinsi serta Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan,

merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif.

- (2) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan perancangan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;
  - d. pelaksanaan Perancangan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - f. pelaksanaan Pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif meliputi:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah terkait pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pengesahan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun program kerja subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;
  - d. menyusun dan mengkaji rumusan bahan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Provinsi serta pergantian antar waktu anggota DPRD Provinsi;

- e. menyusun dan mengkaji ulang hasil rumusan bahan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota serta pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
  - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Peningkatan Kinerja Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan perencanaan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
  - d. pelaksanaan pengembangan dan merancang rumusan kebijakan teknis di bidang

- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
  - f. pelaksanaan penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan Daerah meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahanan Daerah (LPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan Daerah;
  - c. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - d. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD).
  - f. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah terkait peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Kerja sama.
- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kerja sama;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kerja sama;
  - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri dan Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. penyelenggaraan pengolahan data kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - f. penyelenggaraan pemverifikasian data hasil kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi;

- h. penyelenggaraan promosi kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri
  - i. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri; dan
  - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Kerja sama meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kerja sama;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kerja sama;
  - c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - d. mengoordinir pengolahan data kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - e. mengawasi dan mengevaluasi kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - f. memverifikasi data hasil kerja sama antar daerah, Kerja sama swasta dan luar negeri;
  - g. membina dan mengawasi kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi;
  - h. mengoordinasikan promosi kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - i. mengoordinir pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama antardaerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - j. mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - k. mengoordinasikan pengawasan kebijakan teknis kerja sama antardaerah, kerja sama swasta dan luar negeri;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi kebijakan teknis kerja sama antar daerah, Kerja sama swasta dan luar negeri;
  - m. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinasikan, menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengembangkan, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tugas fasilitasi instansi vertikal.
- (2) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tugas fasilitasi instansi vertikal;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian fasilitasi instansi vertikal;
  - c. pelaksanaan perancangan perumusan kebijakan teknis di bidang tugas fasilitasi instansi vertikal;
  - d. pelaksanaan pengembangan perumusan kebijakan teknis di bidang subbagian fasilitasi instansi vertikal;
  - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi instansi vertikal;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal meliputi:
- a. menyusun program Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - b. merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan subbag Fasilitasi Instansi Vertikal guna menunjang pembangunan di

- Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- c. menyusun Kebijakan, Ketentuan dan Standar pelaksanaan tugas subbag Fasilitasi Instansi Vertikal;
  - d. melaksanakan rencana koordinasi dan pembinaan pelaksanaan Dekonsentrasi dan tugas pembantuan guna mengantisipasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya;
  - e. melaksanakan rencana koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dana hibah guna mengantisipasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya;
  - f. merencanakan pembinaan tentang tata cara pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi tentang tata cara pelaporan dekosentrasi dan tugas pembantuan agar pelaporan tepat waktu dan akurat;
  - h. melakukan sosialisasi peraturan tentang dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dana hibah guna optimalisasi penyerapan dana;
  - i. memfasilitasi peran Gubernur;
  - j. memproses ajuan dana hibah dari instansi vertikal;
  - k. melaksanakan rapat koordinasi Gubernur dengan Bupati/ Walikota;
  - l. melaksanakan rencana koordinasi dengan instansi terkait;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja sama.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep,

mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerja sama Swasta dan Luar Negeri.

- (2) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - c. pelaksanaan Penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan Perencanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - e. pelaksanaan Perancangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - f. pelaksanaan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - g. pelaksanaan Pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri meliputi:
  - a. menyusun program kerja Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
  - c. menyusun rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama swasta dan luar negeri;

- e. menyusun dan mengolah *database* kerja sama swasta dan luar negeri;
  - f. menyusun dan mengolah data potensi kerja sama swasta dan luar negeri;
  - g. membuat konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama swasta dan luar negeri;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
  - i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama swasta dan luar negeri;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 19

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

- e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Daerah meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Kerja Sama Antar Daerah;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
  - c. menyusun dan merencanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kebijakan teknis Bidang Kerja Sama Antar Daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kebijakan/pedoman teknis kerja sama antar daerah;
  - f. menyusun dan mengolah *database* potensi dan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
  - g. membuat konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama antar daerah;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota kerja sama antar daerah;
  - i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan kerja sama Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI) dan Kerja sama Provinsi Kepulauan lainnya;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kerja Sama Kerja Sama Antar Daerah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 20

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama dan tata usaha, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta fasilitasi urusan agama.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 21

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

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

#### Pasal 22

- (1) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, menyelenggarakan tugas pelayanan administratif dan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang Fasilitasi Keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan penyelenggaraan validasi perumusan kebijakan di bidang fasilitasi

- keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. memimpin dan memvalidasi perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. memimpin dan mengoordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. mengoordinasikan pembinaan program kegiatan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. menetapkan penyusunan program kegiatan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan di bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;

- g. mengoordinasikan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang fasilitasi keagamaan, kerukunan umat beragama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata, bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

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

- pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - h. penyelenggaraan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - i. penyelenggaraan Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;
  - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Keagamaan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Fasilitasi Keagamaan;
  - b. memimpin dan memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Fasilitasi Keagamaan;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan dan mengendalikan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;

- h. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Fasilitasi Keagamaan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

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

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Keagamaan.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan perhajian, wakaf dan zakat.
- (2) Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan yang berhubungan dengan di Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan pemberian bantuan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan yang berhubungan dengan di Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - b. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - c. mengkaji ulang bahan kebijakan dan petunjuk teknis Bidang Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - e. mengkaji bahan pertimbangan pemberian bantuan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan urusan perhajian, wakaf dan zakat;
  - h. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Kegamaan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengolahan data di Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pemberian bantuan di bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - f. pelaksanaan pembuatan konsep pertimbangan pemberian bantuan di bidang forum kerukunan umat beragama, dan pendirian rumah ibadah;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - c. menyiapkan bahan dan mengolah data di bagian kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - d. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pemberian bantuan di bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - f. menyusun dan membuat konsep pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;

- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama;
  - h. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan pemberian bantuan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan dan bina kerukunan beragama;
  - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kelembagaan dan Bina Kerukunan Beragama dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Keagamaan.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - c. penyelenggaraan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;

- d. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - e. penyelenggaraan bantuan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata meliputi:
- a. memimpin dan memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - e. menyelenggarakan bantuan di bidang pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian pendidikan, keluarga berencana, pemuda dan pariwisata;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

- (1) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja subbagian pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. menyusun program kerja Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. mengkaji rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
  - g. menyiapkan rumusan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - f. pelaksanaan penyiapan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - b. menyusun program kerja Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
  - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - g. pelaksanaan penyiapan pertimbangan pemberian bantuan di pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga meliputi:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 31

- (1) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- c. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. penyelenggaraan pengoordinasian pemberian bantuan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bantuan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

- (1) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, menganalisis, pelaporan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan.
- (2) Subbagian Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Kesehatan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program Subbagian Kesehatan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kesehatan meliputi:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Kesehatan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program Subbagian Kesehatan;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
  - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kesehatan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Sosial.
- (2) Subbagian Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Sosial;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sosial;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang sosial;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
  - f. pelaksanaan penyiapan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sosial meliputi:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis subbagian sosial;
  - b. menyusun program kerja subbagian sosial;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang sosial;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;

- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan
  - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sosial dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pelaksanaan penyiapan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyusun program kerja Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. menyusun dan mengolah data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

Paragraf 3  
Biro Hukum

Pasal 35

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang produk hukum dan telaahan hukum;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi biro di bidang peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 36

Biro Hukum terdiri atas:

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

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan dan menetapkan perumusan kebijakan seluruh urusan pemerintahan di bidang hukum yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang hukum yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
  - d. penyelenggaraan evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Hukum meliputi:
  - a. memvalidasi perumusan kebijakan teknis di bidang hukum;
  - b. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan biro hukum;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan acuan kerja program/kegiatan biro hukum;
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang hukum yang menjadi kewenangan daerah;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. memvalidasi produk hukum daerah;
  - g. memimpin pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, pelayanan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pembinaan produk hukum daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. mengoordinasikan pengendalian sumber daya aparatur keuangan, sarana prasana biro hukum;
  - j. mempromosikan sumber daya aparatur sesuai dengan kompetensi;

- k. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan verifikasi perumusan kebijakan teknis peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan dan penetapan serta naskah hukum lainnya;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum Provinsi, Kabupaten/Kota serta naskah hukum lainnya;
  - e. penyelenggaraan koordinasi penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum Provinsi;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pemberian nomor register produk hukum Kabupaten/Kota;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - c. memverifikasi produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan serta naskah hukum lainnya;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum Provinsi;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pemberian nomor register produk hukum Kabupaten/Kota;
  - f. mengoordinasikan proses penyusunan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan serta naskah hukum lainnya;
  - g. mengoordinasikan proses pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota serta naskah hukum lainnya;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
  - i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 39

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

- (2) Subbagian Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Peraturan Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Peraturan Daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi program pembentukan Peraturan Daerah;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelerasan rancangan Peraturan Daerah;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun ditingkat pusat;
  - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Peraturan Daerah meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Peraturan Daerah;
  - b. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Peraturan Daerah;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah, Kabupaten/Kota;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi program pembentukan Peraturan Daerah;
  - e. mengkaji hasil analisis pembentukan Peraturan Daerah;
  - f. menyalurkan, mengharmonisasikan rancangan Peraturan Daerah serta naskah akademik;

- g. menyusun konsep hasil penyelarasan, pengharmonisan Rancangan Peraturan Daerah serta naskah akademik;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pembentukan Peraturan Daerah dengan instansi lain baik di daerah maupun pusat;
  - i. mengkaji ulang hasil evaluasi Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan simplifikasi regulasi Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - k. menyiapkan bahan registrasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - l. menyusun dan menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dalam Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - n. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peraturan Daerah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Penyusunan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur.
- (2) Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan harmonisasi Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
  - e. pelaksanaan penentuan penerbitan berita daerah dan tambahan berita daerah;
  - f. pelaksanaan penomoran Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur meliputi:
- a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - c. membuat konsep perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - d. mengkaji ulang hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - e. merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta pembinaan dan pengawasan penyusunan peraturan kepala daerah di Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelarasan rancangan peraturan kepala daerah;
  - h. mengkaji ulang hasil analisis rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;

- i. merancang dan melaksanakan program/kegiatan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - j. mengembangkan metode penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - k. menyusun berita daerah dan tambahan berita daerah;
  - l. melaksanakan penomoran Keputusan Gubernur;
  - m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
  - n. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dipimpin kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Subbagian Naskah Hukum Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis naskah hukum lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Naskah Hukum Lainnya;
  - c. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan rancangan naskah hukum lainnya yang bersifat penetapan;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyelarasan rancangan naskah hukum lainnya yang bersifat penetapan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan pengkajian naskah hukum lainnya;

- f. pelaksanaan pengharmonisasian naskah hukum lainnya;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
  - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Naskah Hukum Lainnya meliputi:
- a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis naskah hukum lainnya;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian naskah hukum lainnya;
  - c. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan rancangan naskah hukum lainnya;
  - d. menyusun bahan fasilitasi penyelarasan rancangan naskah hukum lainnya;
  - e. mengkaji ulang hasil rancangan naskah hukum lainnya yang bersifat penetapan yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan dan pengkajian naskah hukum lainnya;
  - g. melaksanakan harmonisasi naskah hukum lainnya;
  - h. mengkaji ulang hasil rancangan naskah hukum lainnya yang diajukan oleh instansi pemrakarsa;
  - i. merencanakan dan mengembangkan metode penyusunan rancangan naskah hukum lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
  - k. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Naskah Hukum Lainnya dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Pelayanan Hukum.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan hukum;
  - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pelayanan hukum;
  - c. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan produk hukum daerah baik litigasi maupun non litigasi;
  - d. penyelenggaraan pemverifikasian bahan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - e. penyelenggaraan pengoordinasian pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - f. penyelenggaraan konsultasi hukum bagi masyarakat miskin;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan hukum;
  - h. penyelenggaraan pemverifikasian bahan pelaksanaan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Bagian Pelayanan Hukum meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan hukum;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pelayanan Hukum;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan produk hukum daerah baik litigasi maupun non litigasi;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan produk hukum daerah baik litigasi maupun non litigasi di Kabupaten/Kota;
  - e. memverifikasi bahan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - g. menyelenggarakan konsultasi hukum bagi masyarakat miskin;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan pemberian pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan hukum;
  - i. memverifikasi bahan pelaksanaan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan hak asasi manusia di Kabupaten/Kota;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

- (1) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sengketa hukum.
- (2) Subbagian Sengketa Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Sengketa Hukum;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Sengketa Hukum;
  - c. pelaksanaan penyusunan konsep kajian penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah baik secara litigasi maupun non litigasi yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah dan masalah hukum;
  - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan penyelesaian sengketa hukum pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakan pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan konsultasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah atau permasalahan hukum;
  - f. pelaksanaan perencanaan pembinaan terhadap Perangkat Daerah Provinsi;
  - g. pelaksanaan perencanaan pembinaan terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Sengketa Hukum meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Sengketa Hukum;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Sengketa Hukum;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan yang berkaitan dengan sengketa hukum dan masalah hukum;
  - d. menyusun konsep kajian penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata pemerintah daerah baik secara litigasi maupun non litigasi yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah dan masalah hukum;
  - e. menyusun rencana penyelesaian sengketa pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan konsultasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah atau permasalahan hukum;
  - g. merencanakan pelaksanaan pembinaan terhadap Perangkat Daerah Provinsi;
  - h. merencanakan pelaksanaan pembinaan terhadap pemerintah kabupaten kota dalam rangka penyelesaian sengketa pemerintah daerah yang timbul akibat pelaksanaan produk hukum daerah serta kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sengketa Hukum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 44

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

perumusan kebijakan teknis bantuan hukum dan konsultasi hukum.

- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan konsultasi hukum kepada masyarakat miskin;
  - f. pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (3) Uraian Tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum meliputi:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bantuan hukum dan konsultasi hukum;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - d. merencanakan dan melaksanakan konsultasi dan kerja sama antara perangkat daerah dan instansi terkait;
  - e. melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - f. melaksanakan konsultasi hukum kepada masyarakat miskin;
  - g. melaksanakan pengkajian dan membuat laporan evaluasi;

- h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi Hukum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyuluhan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. pelaksanaan pembuatan konsep penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - d. pelaksanaan perencanaan konsultasi dan kerja sama antara perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - e. pelaksanaan penyusunan, perencanaan dalam rangka penyuluhan hukum terpadu;
  - f. pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
  - g. pelaksanaan pembinaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
  - h. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Penyuluhan Hukum dan dan Hak Asasi Manusia meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. membuat konsep penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - d. merencanakan dan melaksanakan konsultasi dan kerja sama antara perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang penyuluhan hukum;
  - e. menyusun dan merencanakan penyuluhan hukum terpadu;
  - f. melaksanakan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
  - g. melaksanakan pembinaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Bagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyelenggaraan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- e. penyelenggaraan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- f. penyelenggaraan publikasi produk hukum;
- g. penyelenggaraan perpustakaan hukum;
- h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian Tugas Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi:

- a. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. mengoordinasi penyusunan program kerja Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- d. memimpin pelaksanaan program kerja Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memverifikasi bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. memverifikasi bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- h. mengoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perpustakaan hukum;
- j. memverifikasi bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan hukum;

- k. mengoordinasikan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - l. mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - m. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum;
  - b. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - c. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - d. pelaksanaan pengembangan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - e. pelaksanaan pembuatan konsep pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - f. pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;

- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum;
  - c. merencanakan dan mengelola dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - d. mengkaji hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - f. merancang dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
  - g. menyusun penghimpunan Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan Sekretaris Daerah;
  - h. menyusun katalog Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;
  - i. menyusun abstrak Peraturan Daerah Provinsi;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum;
  - k. mengembangkan pengelolaan perpustakaan hukum;
  - l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - m. menyusun pelaporan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan hukum;
  - n. merencanakan dan melaksanakan evaluasi pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan hukum;

- o. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Publikasi Informasi Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis publikasi informasi hukum.
- (2) Subbagian Publikasi Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Publikasi Informasi Hukum;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan Hukum;
  - c. pelaksanaan pengkajian hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan publikasi informasi hukum;
  - d. pelaksanaan perencanaan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan publikasi produk hukum daerah, peraturan perundang-undangan dan kegiatan pembangunan di bidang hukum melalui *Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum*;
  - b. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - c. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Publikasi Informasi Hukum meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Publikasi Informasi Hukum;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Publikasi Informasi Hukum;
  - c. melaksanakan pengkajian hasil analisis perumusan kebijakan yang berkaitan dengan publikasi informasi hukum;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah;
  - e. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah;
  - f. merencanakan dan mengembangkan publikasi produk hukum daerah, peraturan perundang-undangan dan kegiatan pembangunan di bidang hukum melalui *Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum*;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan monitoring Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Publikasi Informasi Hukum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja biro;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- p. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset,

- pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Bagian Kedua  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 50

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi pada Biro Perekonomian, Biro Pembangunan, Biro Layanan Pengadaan dan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, kebudayaan dan pariwisata, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, serta pertanian.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan program;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program;
  - c. pengoordinasian evaluasi penyelenggaraan program;
  - d. pengoordinasian pembinaan administrasi; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi;
  - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian teknis;
  - d. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri;
  - e. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi;
  - f. mengoordinasikan pembinaan administrasi;
  - g. membina dan mengendalikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. mengoordinasikan penyampaian saran dan pertimbangan;
  - i. mengoordinasikan pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Perekonomian

Pasal 51

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi di Bidang Perekonomian.

- (2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Perekonomian dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 52

Biro Perekonomian terdiri atas:

1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
  - a. Subbagian Analisis Makro Ekonomi Sarana dan Perekonomian;
  - b. Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
  - a. Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan;
  - b. Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya, membawahkan:
  - a. Subbagian Pariwisata dan Budaya;
  - b. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Subbagian Penanaman Modal.

## Pasal 53

- (1) Kepala Biro mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan seluruh kegiatan bagian analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan validasi perumusan kebijakan teknis di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana

- Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian;
  - l. pengoordinasian pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Perekonomian meliputi:
- a. memimpin dan memvalidasi perumusan kebijakan teknis petunjuk teknis pelaksanaan bidang Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Sumber Daya Alam dan Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;

- b. memimpin dan mengoordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Sumber Daya Alam dan Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan teknis bidang Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Sumber Daya Alam dan Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai kewenangan Provinsi;
- d. melaksanakan pembinaan program kegiatan di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menetapkan penyusunan program kegiatan di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan teknis di bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan Administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, bagian Sumber Daya Alam dan bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- i. menyelenggarakan tugas lain diberikan oleh atasan.

#### Pasal 54

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian administrasi perekonomian;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan bagian administrasi perekonomian;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Administrasi Perekonomian meliputi:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian administrasi perekonomian;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja biro;
  - c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan administrasi perekonomian;
  - d. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi perekonomian;

- e. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, pendokumentasian;
  - f. mengoordinasikan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi bagian administrasi perekonomian;
  - g. mengordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Analisis Makro Ekonomi Sarana dan Perekonomian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis.
- (2) Subbagian Analisis Makro Ekonomi Sarana dan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pelaksanaan program kerja;
  - e. pelaksanaan pengkajian data dan penyiapan bahan;
  - f. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Analisis Makro Ekonomi Sarana dan Perekonomian meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
  - c. mengkaji data dan menyiapkan bahan;
  - d. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan;
  - e. mengkaji, mengembangkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis Ekonomi Makro Sarana dan Perekonomian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan persiapan bahan rumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan persiapan bahan koordinasi perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan kajian data dan penyiapan bahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kerja di Subbagian perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. mengkaji data dan penyiapan bahan analisis perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. mengkaji, mengembangkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah oleh kepala

subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
- a. menyusun perencanaan program kerja biro;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

#### Pasal 58

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Sumber Daya Alam.

- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian sumber daya alam;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan bagian sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan verifikasi dan koordinasi program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sumber daya alam;
  - d. penyelenggaraan verifikasi dan koordinasi perencanaan, pengkajian dan penyusunan program kerja di bidang sumber daya alam;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Sumber Daya Alam meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bagian sumber daya alam;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja biro;
  - c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan sumber daya alam;
  - d. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan verifikasi kajian bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sumber daya alam;
  - f. melaksanakan verifikasi dan mengoordinasikan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sumber daya alam;
  - g. melaksanakan verifikasi dan mengoordinasikan perencanaan, pengkajian dan penyusunan program kerja di bagian sumber daya alam;
  - h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- j. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, menganalisis, dan pelaporan di Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan.
- (2) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan kajian dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - c. melaksanakan kajian dan menganalisis data dan bahan bidang pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - d. melaksanakan kajian dan membuat konsep bahan rumusan kebijakan teknis pertanian, kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan;
  - e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan, dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral.
- (2) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian energi dan sumber daya mineral;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Energi Dan Sumber Daya Mineral;
  - d. pelaksanaan kajian dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan Subbagian Energi Dan Sumber Daya Mineral;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - c. melaksanakan kajian dan menganalisis data dan bahan bidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. melaksanakan kajian dan membuat konsep bahan rumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

## Pasal 61

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - d. pelaksanaan kajian dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis lingkungan hidup dan kehutanan;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan meliputi:
  - a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. melaksanakan kajian dan menganalisis data dan bahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

- d. melaksanakan kajian dan membuat konsep bahan rumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis lingkungan hidup dan kehutanan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

#### Pasal 62

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya.
- (2) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata dan budaya;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata dan budaya;
  - c. penyelenggaraan verifikasi dan koordinasi program dan petunjuk pelaksanaan di bidang badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata dan budaya;

- d. penyelenggaraan verifikasi dan koordinasi perencanaan, pengkajian dan penyusunan program kerja di bidang badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata dan budaya;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tanggung jawab sosial atau lingkungan perusahaan;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja biro;
  - c. menyelenggarakan pemverifikasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata dan budaya;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian dan pemverifikasian rumusan kebijakan teknis tanggung jawab sosial atau lingkungan perusahaan;
  - e. menyelenggarakan pemverifikasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan badan usaha milik daerah, penanaman modal, pariwisata dan budaya;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi kajian bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di Bidang Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi dan pengoordinasian program dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi dan pengkoordinasian perencanaan, pengkajian dan penyusunan program kerja di Bagian Lembaga Usaha Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

### Pasal 63

- (1) Subbagian Pariwisata dan Budaya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pariwisata dan budaya.
- (2) Subbagian Pariwisata dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pariwisata dan budaya;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Pariwisata dan Budaya;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Pariwisata dan Budaya;
  - d. pelaksanaan kajian dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pariwisata dan budaya;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan Subbagian Pariwisata dan Budaya;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Pariwisata dan Budaya meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Pariwisata dan Budaya;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pariwisata dan budaya;
  - c. melaksanakan kajian dan menganalisis data dan bahan bidang teknis pariwisata dan budaya;
  - d. melaksanakan kajian dan membuat konsep bahan rumusan kebijakan teknis pariwisata dan budaya;
  - e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Pariwisata dan Budaya;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis pariwisata dan budaya;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pariwisata dan Budaya dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya

#### Pasal 64

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

- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kegiatan subbagian Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis tanggung jawab sosial atau lingkungan perusahaan;
  - e. pelaksanaan kajian dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan teknis Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. melaksanakan kajian dan menganalisis data dan bahan bidang Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. melaksanakan kajian dan membuat konsep bahan rumusan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis tanggung jawab sosial atau lingkungan perusahaan;
  - g. melaksanakan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Penanaman Modal;
- (2) Subbagian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penanaman modal;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Subbagian Penanaman Modal;
  - d. pelaksanaan kajian dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penanaman modal;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan teknis penanaman modal;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penanaman Modal meliputi:
  - a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Penanaman Modal;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penanaman modal;
  - c. mengkaji, mengolah data dan penyiapan bahan bidang penanaman modal;
  - d. melaksanakan kajian dan membuat konsep bahan rumusan kebijakan penanaman modal;
  - e. mengkaji dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Penanaman Modal;

- f. melaksanakan perencanaan, pengembangan kegiatan teknis penanaman modal;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penanaman Modal dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pariwisata dan Budaya.

Paragraf 2  
Biro Pembangunan

Pasal 66

- (1) Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi di bidang pembangunan daerah.
- (2) Biro Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pembangunan daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 67

Biro Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Pengendalian, membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
  2. Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD, membawahkan:
  1. Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I;
  2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II;
  3. Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD.
- c. Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN, membawahkan:
  1. Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I;
  2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan APBN Wilayah II;
  3. Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN.

## Pasal 68

- (1) Kepala Biro Pembangunan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan dan menetapkan seluruh kegiatan bagian, kelompok jabatan fungsional dan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah dan dekonsentrasi/tugas pembantuan, yang menjadi kewenangan Provinsi
- (2) Kepala Biro Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian validasi perumusan kebijakan di bidang pembangunan daerah dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. pengoordinasian kebijakan di bidang pembangunan daerah dan tugas pembantuan;

- c. pengoordinasian, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pembangunan daerah dan tugas pembantuan;
  - d. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pembangunan daerah dan tugas pembantuan;
  - e. pengoordinasian pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pembangunan daerah dan tugas pembantuan; dan
  - f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan Biro Pembangunan;
  - g. pengoordinasian fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala biro meliputi:
- a. memvalidasi perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pembangunan daerah;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pembangunan daerah;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pembangunan daerah;
  - d. mengoordinasikan pembinaan program kegiatan di bidang pembangunan daerah;
  - e. menetapkan penyusunan program kegiatan di bidang pembangunan daerah;
  - f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan di bidang pembangunan daerah;
  - g. mengkonsolidasikan laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. memfasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. mengoordinasikan pelaporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan perumusan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA beserta perubahannya di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- k. mengoordinasikan pembinaan dan promosi ASN;
- l. mengoordinasikan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur pembangunan daerah; dan
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. mengoordinasikan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 69

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - c. penyelenggaraan perencanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Pengendalian meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja biro;
  - c. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyelenggarakan pemverifikasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian;
  - e. menyelenggarakan evaluasi laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. menyelenggarakan penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. menyelenggarakan penyusunan laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. menyelenggarakan penyusunan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA beserta perubahannya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyelenggarakan pemverifikasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan perencanaan dan pengendalian;
  - j. menyelenggarakan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, pendokumentasian;
  - k. menyelenggarakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi Bagian Perencanaan dan Pengendalian;
  - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bagian Perencanaan dan Pengendalian dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan dan merencanakan program kegiatan Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan penyusunan program Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA beserta evaluasinya dan RKA beserta perubahannya dilingkungan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. merencanakan dan menyelaraskan strategi organisasi dengan kegiatan operasional;
  - f. melaksanakan komunikasi penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi terkait strategi dan kebijakan perencanaan penyusunan program ke semua biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan Penyusunan Program Sekretariat Daerah dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

#### Pasal 71

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembangunan;
  - d. pelaksanaan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengendalian pembangunan;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
  - c. menerima dan memonitor laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan penyelesaian terhadap hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi;
  - e. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Provinsi dan memantau penyampaian laporan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. menyusun rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - g. menelaraskan strategi organisasi dengan kegiatan operasional;
  - h. melaksanakan komunikasi untuk penyiapan bahan koordinasi terkait strategi dan kebijakan perencanaan penyusunan program ke semua biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

## Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
  - a. menyusun perencanaan program kerja biro;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;

- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

### Pasal 73

- (1) Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD.
- (2) Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD;
- d. penyelenggaraan data dan informasi realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD;
- e. penyelenggaraan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD berbasis *web*;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD;
- g. penyelenggaraan evaluasi kebijakan pembangunan APBD;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja biro;
- c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
- d. memverifikasi rumusan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD;
- e. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dana APBD;
- f. memimpin pelaksanaan program kerja Bagian monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dana APBD;
- g. mengevaluasi laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD;
- h. menyelenggarakan penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD;

- i. menyelenggarakan pelaporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD;
  - j. menyelenggarakan penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD berbasis *web*;
  - k. mengevaluasi kebijakan pembangunan daerah dana APBD;
  - l. memverifikasi bahan kebijakan pengelolaan bagian monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dana APBD;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pendokumentasian kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dana APBD;
  - n. menyelenggarakan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi bagian monitoring dan evaluasi APBD;
  - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD wilayah I.
- (2) Subbagian Monitoring dan evaluasi APBD Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dana APBD wilayah I;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD wilayah I;
  - d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD wilayah I;
  - e. pelaksanaan pengolahan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD wilayah I berbasis *web*;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD wilayah I;
  - c. menyusun perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBD wilayah I;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD Wilayah I;
  - e. merencanakan dan melaksanakan penyelesaian terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD Wilayah I;
  - f. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD Wilayah I;
  - g. melaksanakan monitor penginputan penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD berbasis *web*;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD berbasis *web*;
  - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui APBD Wilayah I;
  - j. menyusun pelaksanaan program kerja, pendokumentasian Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I;

- k. menyusun dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Subbagian Monitoring dan evaluasi pembangunan daerah melalui APBD Wilayah I;
  - l. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I;
  - m. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah I dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II, mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD Wilayah II.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan melalui APBD Wilayah II;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II;
  - c. pelaksanaan pengolahan data dan informasi realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD Wilayah II;
  - d. pelaksanaan pengolahan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD Wilayah II berbasis *web*;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBD wilayah II;
  - c. menyusun pelaksanaan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD Wilayah II;
  - e. merencanakan dan melaksanakan penyelesaian terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD Wilayah II;
  - f. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBD Wilayah II;
  - g. memonitor penginputan penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD berbasis *web*;
  - h. memberikan bimbingan teknis penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBD berbasis *web*;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II;
  - j. menyusun pelaksanaan program kerja, pendokumentasian kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah melalui APBD wilayah II;
  - k. menyusun program dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD Wilayah II dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

## Pasal 76

- (1) Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis evaluasi kebijakan pembangunan APBD.
- (2) Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis evaluasi kebijakan pembangunan APBD;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD;
  - c. pelaksanaan evaluasi kebijakan pembangunan daerah dana APBD;
  - d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi evaluasi kebijakan pembangunan kegiatan APBD;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi kebijakan pembangunan melalui APBD;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Urain tugas Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD meliputi:
  - a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis evaluasi kebijakan pembangunan APBD;
  - c. menyusun pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD;
  - d. menyusun laporan evaluasi kebijakan pembangunan daerah dana APBD;
  - e. merencanakan penyusunan evaluasi terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBD;

- f. menyusun laporan pelaksanaan program kerja, pendokumentasian Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD;
  - g. menyusun dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBD dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi APBD.

#### Pasal 77

- (1) Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN.
- (2) Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan APBN;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dana APBN;
  - e. penyelenggaraan pengolahan data dan informasi realisasi keuangan dan fisik kegiatan dana APBN;
  - f. penyelenggaraan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan dana APBN berbasis *web*;

- g. penyelenggaraan evaluasi kebijakan dana APBN;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN meliputi:
- a. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan program kerja Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan memimpin penyusunan program kerja biro;
  - c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pusat data informasi dan kualitas pelayanan publik;
  - d. menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Monitoring dan evaluasi APBN;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan program kerja bagian monev pembangunan dana APBN;
  - f. mengevaluasi laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan dana APBN;
  - g. menyelenggarakan koordinasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan dana APBN;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pelaporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan dana APBN;
  - i. menyelenggarakan koordinasi penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan dana APBN berbasis web;
  - j. mengevaluasi kebijakan pembangunan dana APBN;
  - k. memverifikasi bahan kebijakan pengelolaan Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan program kerja, pendokumentasian Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN;

- n. menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan APBN Wilayah I.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah APBN wilayah I;
  - d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBN wilayah I;
  - e. pelaksanaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBN wilayah I berbasis *web*;
  - f. pelaksanaan penyiapan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan APBN wilayah I;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi APBN wilayah I;
  - c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBN wilayah I;
  - e. merencanakan penyelesaian terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBN wilayah I;
  - f. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan APBN wilayah I;
  - g. memonitor penginputan penggunaan aplikasi Monev kegiatan tugas pembantuan berbasis *web*;
  - h. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBN berbasis *web*;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I;
  - j. menyusun pelaksanaan program kerja, pendokumentasian Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN I;
  - k. menyusun dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Tugas Pembantuan Wilayah I;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah I dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN.

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi Pembangunan Dana APBN Wilayah II.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan melalui APBN wilayah II;
  - d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi realisasi keuangan dan fisik kegiatan dana APBN wilayah II;
  - e. pelaksanaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan APBN wilayah II berbasis web;
  - f. pelaksanaan penyiapan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan dana APBN wilayah II;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II meliputi:
  - a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan melalui APBN wilayah II;
  - c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;

- d. menyusun laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan melalui APBN wilayah II;
  - e. merencanakan penyelesaian terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan melalui APBN wilayah II;
  - f. menyusun laporan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Gubernur tentang realisasi keuangan dan fisik kegiatan melalui APBN wilayah II;
  - g. memonitor penginputan penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan dana APBN berbasis *web*;
  - h. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi monitoring dan evaluasi kegiatan dana APBN berbasis *web*;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;
  - j. menyusun pelaksanaan program kerja, pendokumentasian Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;
  - k. menyusun dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN Wilayah II dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN.

#### Pasal 80

- (1) Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN.
- (2) Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis evaluasi kebijakan pembangunan APBN;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN;
  - c. pelaksanaan evaluasi kebijakan pembangunan daerah dana APBN;
  - d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi evaluasi kebijakan pembangunan kegiatan APBN;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi kebijakan pembangunan daerah dana APBN;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan evaluasi kebijakan pembangunan APBN;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis evaluasi kebijakan pembangunan APBN;
  - c. menyusun pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN;
  - d. menyusun laporan evaluasi kebijakan pembangunan daerah dana APBN;
  - e. merencanakan penyusunan evaluasi terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan APBN;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan program kerja, pendokumentasian Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN;
  - g. menyusun dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan APBN dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi APBN.

Paragraf 3  
Biro Layanan Pengadaan

Pasal 81

- (1) Biro Layanan Pengadaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan, dan menetapkan seluruh kegiatan bagian dan urusan pemerintahan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik.
- (2) Biro Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Layanan Pengadaan dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 82

Biro Layanan Pengadaan, terdiri atas:

- a. Bagian Data Informasi, membawahkan:
  1. Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi;
  2. Subbagian Layanan Publik;
  3. Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
  1. Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
  2. Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  3. Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan.
- c. Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
  1. Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  2. Subbagian Registrasi dan Verifikasi;
  3. Subbagian Layanan dan Dukungan.

## Pasal 83

- (1) Kepala Biro Layanan Pengadaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan, dan menetapkan seluruh kegiatan bagian, kelompok jabatan fungsional dan urusan pemerintahan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Kepala Biro Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan di Bidang Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan pengadaan secara elektronik yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan dan strategi di bidang layanan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk

- teknis pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Layanan Pengadaan meliputi:
- a. memvalidasi perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang/jasa dan pengadaan secara elektronik;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. menyelenggarakan kebijakan dan strategi di bidang pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik sesuai kewenangan Provinsi;
  - d. menyelenggarakan pembinaan program kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - e. menetapkan penyusunan program kegiatan di lingkungan Biro Layanan Pengadaan;
  - f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai kebijakan di pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. menyelenggarakan dan memvalidasi data informasi pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik dan layanan publik;

- h. menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Biro Layanan Pengadaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
- j. memimpin dan mengkoordinasikan pemberian pencegahan;
- k. mengusulkan tenaga ahli pengadaan barang/jasa; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

#### Pasal 84

- (1) Bagian Data Informasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian pusat data informasi dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Bagian Data Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bagian pusat data informasi dan layanan publik;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - c. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pusat data informasi dan pelayanan publik;
  - d. penyelenggaraan verifikasi pengkajian pelaksanaan kebijakan bagian pusat data informasi dan layanan publik;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan pusat data informasi dan layanan publik;

- g. penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Data Informasi meliputi:
- a. menyelenggarakan koordinasi dan memimpin penyusunan program kerja Bagian Pusat Data Informasi dan Kualitas Pelayanan Publik;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan memimpin penyusunan program kerja biro;
  - c. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pusat data informasi dan kualitas pelayanan publik;
  - d. memverifikasi kajian pelaksanaan kebijakan teknis pusat data informasi dan kualitas pelayanan publik;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan memimpin layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - f. mengoordinasikan pengolahan pusat data informasi dan kualitas pelayanan publik;
  - g. mengoordinasikan pengolahan dan pendokumentasian pusat data informasi dan kualitas pelayanan publik ;
  - h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Data Informasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Layanan Pengadaan.

#### Pasal 85

- (1) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi, mempunyai tugas menyusun, merencanakan,

merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi.

- (2) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi, sinkronisasi dan pengorganisasian pengelolaan data pengadaan barang dan jasa lintas organisasi perangkat daerah pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi meliputi:
  - a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sistem pengelolaan data dan penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi, sinkronisasi dan pengorganisasian pengelolaan data pengadaan barang dan jasa lintas Perangkat Daerah/unit kerja pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa;

- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan penyebarluasan informasi ke pemerintah pusat;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data Informasi.

#### Pasal 86

- (1) Subbagian Layanan Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Layanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Layanan Publik;
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan publik;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi layanan publik;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian kebijakan layanan pengadaan barang jasa dan layanan pengadaan secara elektronik berstandar mutu;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Layanan Publik meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Layanan Publik;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis layanan publik;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi layanan publik;
  - d. menyusun rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - e. mengkaji pelaksanaan kebijakan layanan pengadaan barang jasa dan layanan pengadaan secara elektronik berstandar mutu;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi tanggapan pengaduan masyarakat;
  - h. menyusun dan mengembangkan rencana kerja pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi area pelayanan publik;
  - i. merencanakan dan menyelaraskan strategi organisasi dengan kegiatan operasional;
  - j. merancang dan melaksanakan komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan ke semua pemangku kepentingan dalam pengadaan barang/jasa;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Layanan Publik dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data Informasi.

#### Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja biro;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset,

- pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pusat Data Informasi dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

#### Pasal 88

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan Bagian layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian layanan pengadaan barang/jasa;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan pengadaan barang/jasa;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan hukum terhadap sengketa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian konsultasi hukum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia layanan pengadaan barang/jasa;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur (Kelompok Kerja dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pendukung);
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia penyedia barang/jasa;
  - f. menyelenggarakan dan menerima konsultasi pengadaan barang/jasa (*helpdesk*);
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengkajian dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
- j. mengoordinasikan inventarisasi paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- k. mengoordinasikan pengelolaan dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
- l. memverifikasi administrasi penugasan kelompok kerja;
- m. memimpin fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- n. mengoordinasikan program pencegahan timbulnya permasalahan hukum;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
- p. mengoordinasikan kerja sama di bidang perlindungan hukum;
- q. mengoordinasikan pemberian pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
- r. memimpin dan mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat;
- s. mengoordinasikan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat;
- t. mengoordinasikan penanganan pemberitaan media dan pemanggilan aparat penegak hukum terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang/jasa;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan;
- v. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan;
- w. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Layanan Pengadaan.

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur kelompok kerja dan Pegawai Aparatur Sipil Negara pendukung;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur PA/KPA dan PPK;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Aparatur Penyedia Barang/Jasa;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan konsultasi pengadaan barang/jasa (*helpdesk*);
  - g. pelaksanaan perencanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - h. pelaksanaan dan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan pengadaan barang/jasa;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur.;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur PA/KPA dan PPK;
  - e. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya aparatur penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan konsultasi pengadaan barang/jasa (*helpdesk*);
  - g. merencanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 90

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

- c. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan;
- d. pelaksanaan kaji ulang dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
- e. pelaksanaan penginventarisasian paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- f. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan Penyiapan administrasi penugasan kelompok kerja;
- h. pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan;
- d. mengkaji dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
- e. melaksanakan inventarisasi paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan administrasi penugasan kelompok kerja;
- h. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 91

- (1) Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanganan pengaduan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanganan pengaduan;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan program pencegahan timbulnya permasalahan hukum;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
  - c. pelaksanaan perencanaan kerja sama di bidang perlindungan hukum dalam pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat;
  - f. pelaksanaan penanganan pemberitaan media dan pemanggilan APH terkait permasalahan hukum;
  - g. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;

- h. pelaksanaan fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanganan pengaduan;
  - c. merencanakan dan melaksanakan program pencegahan timbulnya permasalahan hukum;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
  - e. merencanakan dan melaksanakan kerja sama bidang perlindungan hukum;
  - f. membuat konsep pemberian pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa;
  - g. merencanakan dan mengembangkan penanganan pengaduan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan penanganan pemberitaan media dan pemanggilan APH terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang/jasa;
  - j. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - k. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pencegahan dan Penanganan Pengaduan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 92

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. penyelenggaraan di bidang sistem pengadaan secara elektronik barang/jasa pemerintah provinsi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan fasilitasi bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Provinsi di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, meliputi ketatausahaan, layanan dan dukungan pengguna serta infrastruktur dan data elektronik;

- d. mengoordinasikan penerapan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Pemerintah Kabupaten dan Kota serta instansi lainnya;
  - e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan menjamin kehandalannya untuk mendukung layanan kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian dukungan teknis berkaitan dengan penayangan rencana umum pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - h. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan laporan hasil pengolahan data Sistem Pengadaan Secara Elektronik (e-reporting) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - i. mengoordinasikan fasilitasi ULP/pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan aplikasi lainnya;
  - k. memimpin koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Layanan Pengadaan.

- (1) Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan akun pengguna aplikasi;
  - e. pelaksanaan penanganan permasalahan teknis;
  - f. pelaksanaan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pendukung lainnya;
  - i. pelaksanaan pengelolaan akun pengguna aplikasi;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
  - a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak pendukung lainnya;
  - g. melaksanakan pengelolaan akun pengguna aplikasi;
  - h. melaksanakan konsultasi dengan LKPP tentang kendala teknis yang terjadi pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - i. menyusun bahan kajian sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis registrasi dan verifikasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) Subbagian Registrasi dan Verifikasi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Registrasi dan Verifikasi;

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis registrasi dan verifikasi;
  - c. pelaksanaan pelayanan registrasi dan verifikasi;
  - d. pelaksanaan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) uraian tugas Subbagian Registrasi dan Verifikasi meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Registrasi dan Verifikasi;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis registrasi dan verifikasi;
  - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Registrasi dan Verifikasi;
  - d. melaksanakan pemrosesan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Bagian dan lembaga terkait;
  - g. melaksanakan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;
  - h. melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
  - i. membuat konsep dan kajian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

#### Pasal 95

- (1) Subbagian Layanan dan Dukungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) Subbagian Layanan dan Dukungan Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Layanan dan Dukungan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis layanan dan dukungan;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi layanan konsultasi dan layanan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan aplikasi lainnya;
  - d. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan aplikasi lainnya;
  - e. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Layanan dan Dukungan;
  - f. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. pelaksanaan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
  - h. pelaksanaan penanganan keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - i. pelaksanaan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;

- j. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Layanan dan Dukungan meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kegiatan Subbagian Layanan dan Dukungan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis layanan dan dukungan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis layanan pelatihan;
  - d. menyiapkan bahan pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - e. menyiapkan bahan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dan aplikasi lainnya;
  - h. membuat konsep dan kajian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Layanan dan Dukungan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bagian Ketiga  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 96

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi pada biro humas dan protokol, biro organisasi, biro umum, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penghubung, keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan program;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program;
  - c. pengoordinasian evaluasi penyelenggaraan program;
  - d. pengoordinasian pembinaan administrasi; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum meliputi:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi;
  - c. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian teknis;
  - d. mengoordinasikan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri;
  - e. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi;
  - f. mengoordinasikan pembinaan administrasi;
  - g. membina dan mengendalikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. mengoordinasikan penyampaian saran dan pertimbangan;

- i. mengoordinasikan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Biro Organisasi

Pasal 97

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan verifikasi kebijakan teknis di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - e. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan

- publik serta peningkatan kinerja organisasi;  
dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 98

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
  - 1. Subbagian Analisis Organisasi;
  - 2. Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
  - 3. Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- b. Bagian Pengembangan Kinerja, membawahkan:
  - 1. Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
  - 2. Subbagian Peningkatan Kinerja;
  - 3. Subbagian Data Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- c. Bagian Tata Laksana, membawahkan:
  - 1. Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
  - 2. Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - 3. Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 99

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan seluruh kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pengembangan Kinerja serta Tata Laksana.
- (2) Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan Validasi perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;

- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Biro Organisasi meliputi:

- a. memimpin dan memvalidasi perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- b. memimpin pengoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- c. memimpin pengoordinasian kebijakan teknis bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- d. memimpin pembinaan program kegiatan bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- e. memimpin dan menetapkan penyusunan program kegiatan bidang kelembagaan, tata

- laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
- f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan hasil evaluasi sesuai kebijakan teknis bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
  - g. memimpin pembinaan bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

#### Pasal 100

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

- e. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan UPT dan Cabang dinas;
- f. penyelenggaraan dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi raperda perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- k. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- m. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan kabupaten/kota.
- n. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- o. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
- p. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah provinsi;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. mengoordinasikan dan pengembangan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
  - e. mengoordinasikan dan memverifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan Unit Pelayan Teknis dan Cabang Dinas;
  - f. memverifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - g. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. mengoordinasikan evaluasi Raperda perangkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. mengoordinasikan fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
  - j. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - k. mengoordinasikan dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - l. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - m. mengoordinasikan dan mengendalikan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
  - n. memverifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- o. memverifikasi bahan penyusunan dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
  - p. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah Provinsi;
  - q. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah Provinsi;
  - r. memimpin dan mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - s. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

#### Pasal 101

- (1) Subbagian Analisis Organisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis analisis organisasi.
- (2) Subbagian Analisis Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian Analisis Organisasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi analisis organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan analisis organisasi dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan analisis organisasi dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis organisasi;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan pelaporan di bidang analisis organisasi Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
- l. pelaksanaan pembuatan laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi analisis organisasi;
- m. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Analisis Organisasi meliputi:

- a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Analisis Organisasi;
- c. menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data analisis organisasi dan penataan kelembagaan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi analisis organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan analisis organisasi dan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan analisis organisasi dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis analisis organisasi;

- i. menyiapkan bahan monitoring dan menyusun laporan analisis organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan pelaporan menyusun laporan analisis organisasi Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
  - k. pelaksanaan pembuatan laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi analisis organisasi;
  - l. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis Organisasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 102

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

- f. pelaksanaan menyiapkan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang dinas Provinsi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan meliputi:

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

- kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- o. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 103

- (1) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan analisis dan formasi jabatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis formasi pegawai dan peta jabatan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan membuat laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi Analisis dan Formasi Jabatan ;
- j. pelaksanaan pengkajian dan pengolahan data penyusunan Analisis dan Formasi Jabatan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan analisis jabatan dan formasi jabatan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
- l. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan analisis dan formasi jabatan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis formasi pegawai dan peta jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;
- i. menyusun laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi analisis dan formasi jabatan ;

- j. mengkaji dan mengelola data penyusunan Analisis dan Formasi Jabatan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun kebijakan teknis analisis jabatan dan formasi jabatan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas Provinsi;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

#### Pasal 104

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, menyiapkan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Pengembangan Kinerja.
- (2) Bagian Pengembangan Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Pengembangan Kinerja;
  - b. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan persiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Pengembangan Kinerja;
  - c. penyelenggaraan persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kinerja;
  - d. penyelenggaraan persiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kinerja;
  - e. penyelenggaraan pengoordinasian dan verifikasi penyusunan laporan manajemen kinerja perangkat daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas kinerja pemerintah, dan Laporan

Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan standar manajemen mutu;
- h. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kinerja dan Provinsi;
- i. penyelenggaraan fasilitasi administrasi Sekretariat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber data informasi dan sumber daya aparatur provinsi;
- k. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi forum sekretaris daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Pengembangan Kinerja meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Pengembangan Kinerja;
- b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Pengembangan Kinerja;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kinerja;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kinerja;
- e. mengoordinasikan dan verifikasi penyusunan laporan laporan manajemen kinerja perangkat daerah;
- f. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas kinerja pemerintah, dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan standar manajemen mutu;
- h. memimpin dan mengendalikan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kinerja dan Provinsi;

- i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi administrasi Sekretariat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - j. memimpin koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber data informasi dan sumber daya aparatur provinsi;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi forum sekretaris daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengembangan Kinerja dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

#### Pasal 105

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja.
- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Penyusun program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penetapan zona integritas;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis dan program pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntabilitas kinerja;

- g. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Uraian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program akuntabilitas kinerja dan zona integritas dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pencanangan, pembangunan, dan pengembangan dan penetapan zona integritas;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan zona integritas;
- e. mengkaji data dan penyiapan bahan di bidang akuntabilitas kinerja;
- f. mengembangkan kebijakan teknis program akuntabilitas kinerja;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman akuntabilitas kinerja dan zona integritas;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja dan zona integritas;
- i. mengkaji ulang hasil analisis data dan bahan program akuntabilitas kinerja dan zona integritas;
- j. membuat konsep pelaksanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- k. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan zona integritas Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Akuntabilitas kinerja dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Kinerja.

#### Pasal 106

- (1) Subbagian Peningkatan Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kinerja.
- (2) Subbagian Peningkatan Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Penyusun program kerja Subbagian Peningkatan Kinerja;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan program pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kinerja,;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan peningkatan kinerja;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan laporan manajemen kinerja perangkat daerah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan standar manajemen mutu;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - h. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Peningkatan Kinerja meliputi:
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan program kegiatan Subbagian peningkatan kinerja;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;

- c. menyusun dan mengkaji bahan kebijakan teknis penetapan kinerja individu;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan pengukuran penilaian kinerja individu;
  - e. menyusun laporan manajemen kinerja perangkat daerah;
  - f. menyusun dan mengkaji bahan pengukuran individu berbasis elektronik;
  - g. membuat kosep dan mengkaji capaian kinerja individu sebagai dasar sebagai pembayaran tunjangan kinerja;
  - h. mengkaji data di bidang peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
  - i. mengembangkan kebijakan teknis program peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
  - j. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
  - k. menyusun bahan koordinasi peningkatan kinerja, dan budaya kerja;
  - l. menyusun bahan pelaporan dalam pelaksanaan peningkatan kinerja, dan budaya kerja;
  - m. melaksanakan pemantauan evaluasi dan laporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Peningkatan Kinerja dipimpin oleh kepala subbagian peningkatan kinerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Kinerja.

#### Pasal 107

- (1) Subbagian Data Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis data, informasi dan pengembangan sumber daya aparatur.

- (2) Subbagian Data Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program penyusun program kerja Subbagian Data Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis data informasi dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan program kebijakan teknis kebutuhan kediklatan sumber daya aparatur;
  - f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (3) Uraian tugas Subbagian Data Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur meliputi:
  - a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis data, informasi dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Data, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Setda;
  - d. mengkaji dan menyusun bahan pengembangan sumber daya aparatur dan kebutuhan bimbingan teknis sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun dan mengolah data dan informasi jabatan sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebutuhan bimbingan teknis,

- data informasi dan sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kebutuhan bimbingan teknis, data informasi dan sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan forum Sekretaris Daerah Provinsi dan kabupaten/kota;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan forum sekretaris daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - j. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - k. menghimpun rekapitulasi absensi apel dari Kasubbag Tata Usaha biro sekretariat daerah sebagai bahan pengambil kebijakan;
  - l. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Data Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Kinerja.

#### Pasal 108

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

- b. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan publik Unit Pelaksana Teknis Provinsi;
- d. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Tata Laksana meliputi:

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan program Bagian Tata Laksana;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Laksana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan dan tata laksana pelayanan publik;
- d. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, dan standar manajemen mutu;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan, dan standar manajemen mutu pada Organisasi Perangkat Daerah;

- g. mengoordinasikan program kebijakan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara terkait kebijakan teknis yang akan dilaksanakan Pemerintah Provinsi;
  - h. mengoordinasikan pelayanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan fungsi Lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Laksana dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

#### Pasal 109

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

- f. melaksanakan pemantauan kebijakan teknis Bidang Tata Laksana Pemerintahan;
  - g. pelaksanaan evaluasi, dan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Laksana Pemerintahan meliputi:
- a. menyusun rencana dan menganalisa program kerja Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
  - b. menyusun bahan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis Bidang Tatalaksana Pemerintahan;
  - c. menyusun bahan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan dan standar pelayanan mutu;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Bidang Tatalaksana Pemerintahan;
  - e. melaksanakan pemantauan di Bidang Tatalaksana Pemerintahan;
  - f. menyusun laporan hasil pemantauan kebijakan teknis Bidang Tata Laksana Pemerintahan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana.

#### Pasal 110

- (1) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Laksana Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - b. pelaksanaan penyusunan program Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - c. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan teknis Standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, dan standar pelayanan;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi dan pembinaan di bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - f. pelaksanaan pemantauan kebijakan teknis bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - j. pelaksanaan evaluasi, dan laporan;
  - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik meliputi:
- a. menyusun rencana dan menganalisa program kerja Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - c. menyusun bahan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis Standar sarana dan prasarana kerja, standar prosedur kerja, standar pelayanan dan standar pelayanan mutu;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - e. melaksanakan pemantauan di bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - f. menyusun laporan hasil pemantauan kebijakan teknis bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
  - g. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Laksana

Pasal 111

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

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

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

(3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Tata Laksana.

Paragraf 2  
Biro Umum

Pasal 112

- (1) Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset Sekretariat Daerah.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Umum dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 113

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga, membawahkan:
  1. Subbagian Umum dan Rumah Tangga;

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

#### Pasal 114

- (1) Kepala Biro Umum mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan seluruh kegiatan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi.
- (2) Kepala Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan validasi perumusan kebijakan teknis bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Umum; dan

- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Umum meliputi:
- a. memimpin dan memvalidasi perumusan kebijakan teknis petunjuk teknis pelaksanaan bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - b. memimpin dan mengoordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - d. melaksanakan pembinaan program kegiatan di rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - e. menetapkan penyusunan program kegiatan rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan teknis rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - g. melaksanakan pembinaan Administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, serta ekspedisi;
  - h. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 115

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Rumah tangga.

- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis kebijakan di Bidang Rumah Tangga, Tata Usaha Biro dan Kepegawaian serta Tata Usaha Pimpinan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan perumusan petunjuk teknis di Bidang Rumah Tangga, Tata Usaha Biro, Kepegawaian serta Tata Usaha Pimpinan;
  - c. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan barang Rumah Tangga Setda dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpinan;
  - d. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
  - f. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
  - g. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
  - h. penyelenggaraan pengoordinasian urusan tata usaha pimpinan, tata usaha biro dan kepegawaian serta rumah tangga biro;
  - i. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
  - j. penyelenggaraan koordinasi dan memverifikasi penyiapan bahan dan pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
  - k. penyelenggaraan pengoordinasian dan evaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan,

keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;

- l. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara Depati Amir;
- m. penyelenggaraan evaluasi dan pembuatan laporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- o. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Rumah Tangga meliputi:

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi perumusan petunjuk teknis di Bidang Rumah Tangga, Tata Usaha Biro dan Kepegawaian serta Tata Usaha Pimpinan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di Bidang Rumah Tangga, Tata Usaha Biro, Kepegawaian serta Tata Usaha Pimpinan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan barang Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpinan;
- d. mengoordinasikan pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan Pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- f. mengoordinasikan pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
- g. mengoordinasikan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
- h. mengoordinasikan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha biro dan kepegawaian serta rumah tangga biro;

- i. mengevaluasi dan mengendalikan pemeliharaan dan pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
  - j. mengoordinasikan dan memverifikasi Penyiapan bahan dan pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
  - k. mengoordinasikan dan mengevaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
  - l. mengoordinasikan pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara;
  - m. mengoordinasikan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
  - n. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

#### Pasal 116

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

- inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
- a. pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga meliputi:
- a. mengkaji dan membuat konsep kebijakan teknis rumah tangga sekretariat daerah;
  - b. mengkaji ulang kebijakan teknis Bidang Ketatausahaan Biro;
  - c. menyusun rencana kegiatan umum dan rumah tangga kantor dan rumah tangga pimpinan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
  - e. melaksanakan pemantauan kesiapan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
  - f. melaksanakan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
  - g. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara;
  - i. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;

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

#### Pasal 117

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

- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 118

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata usaha pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - d. pelaksanaan pengembangan pengelolaan arsip/laporan/data/ kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
  - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan meliputi:
- a. menyusun rencana pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - b. mengkaji dan membuat konsep penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
  - c. menyusun perencanaan pelaksanaan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
  - d. mengembangkan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum.
  - e. mengkaji dan membuat konsep penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
  - h. membuat laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 119

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

- f. penyelenggaraan pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelenggaraan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
  - h. penyelenggaraan pengoordinasian pengaturan kebutuhan alat tulis kantor dan peralatan kebutuhan kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Perlengkapan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang perlengkapan;
  - b. mengkoordinasikan dan evaluasi pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
  - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

#### Pasal 120

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

- (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan dilingkup Sekretariat Daraha;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, penggunaan, pelaksanaan dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan/tindak lanjut hasil pengawasan;
  - g. pelaksanaan pembuatan konsep dan kajian hasil evaluasi;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. merencanakan dan menyusun bahan koordinasi, petunjuk teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat;
  - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan/tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. menyusun Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro
  - g. membuat laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

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

- c. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan teknis penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun laporan hasil pemantauan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan rumah dinas pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 122

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;

- b. pelaksanaan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
  - c. pelaksanaan pengolahan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pengolahan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan barang inventaris yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyimpanan
  - b. membuat konsep dan mengkaji kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. menyusun laporan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
  - d. melaksanakan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. membuat laporan daftar inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan menginventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
  - g. menyusun pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan

- pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 123

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administari pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis telaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan koordinasi usulan administari pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perintah

- membayar di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah
  - h. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah
  - i. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar dan perjalanan dinas;
  - j. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan laporan;
  - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Keuangan meliputi:

- a. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. memverifikasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. memverifikasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan

- pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan administrasi penerbitan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. mengoordinasikan usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah
  - h. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah
  - i. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar dan perjalanan dinas;
  - j. mengoordinasikan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. mengoordinasikan dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
  - l. membuat laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

#### Pasal 124

- (1) Subbagian Urusan Gaji mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan gaji dan belanja lain-lain pegawai.
- (2) Subbagian Urusan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Urusan Gaji meliputi:
- a. menyusun dan mengkaji bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - d. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
  - g. merencanakan dan melaksanakan koordinasi evaluasi dan laporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Urusan Gaji dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 125

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan administari perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan usulan administari perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan kompilasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perjalanan Dinas meliputi:
- a. menyusun dan mengkaji konsep kebijakan teknis teknis pelaksanaan administari perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan usulan administari perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun dan mengkaji konsep bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun dan mengkaji realisasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah secara priodik;
  - f. membuat laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 126

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan usulan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi

- usulan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan;
  - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perbendaharaan meliputi:
- a. menyusun dan mengkaji konsep kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan mengkaji konsep usulan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun dan mengkaji konsep penyusunan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun dan mengkaji konsep bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi usulan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. mengelola dan mengkaji kebenaran atas permintaan pembayaran belanja;
  - f. membuat konsep dan mengkaji daftar pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembayaran atas pembelian barang;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran;
  - h. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - j. membuat laporan dan mengkaji ulang hasil evaluasi; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian perbendaharaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3  
Biro Humas dan Protokol

Pasal 127

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, dan administrasi di bidang hubungan masyarakat, tugas-tugas keprotokolan.
- (2) Biro Humas Dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kehumasan dan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan di bidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi kehumasan dan keprotokolan dibidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di bidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Humas Dan Protokol dipimpin oleh kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 128

Biro Humas dan Protokol, terdiri atas:

- a. Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, membawahkan:
  1. Subbagian Tata Usaha;
  2. Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
  3. Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Bagian Humas, Dokumentasi, Publikasi Media dan IT, membawahkan:
  1. Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual;
  2. Subbagian Publikasi Media Cetak;
  3. Subbagian Publikasi Media Elektronik dan IT.
- c. Bagian Protokol, membawahkan:
  1. Subbagian Undangan;
  2. Subbagian Acara;
  3. Subbagian Pelayanan Tamu.

## Pasal 129

- (1) Kepala Biro mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mensosialisasi, membina, mengendalikan, menyelenggarakan seluruh kegiatan bidang kehumasan dan keprotokolan Provinsi.
- (2) Kepala Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan validasi perumusan kebijakan administrasi kehumasan dan keprotokolan Provinsi;
  - b. penyelenggaraan kebijakan kehumasan dan keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan di bidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
  - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi kehumasan dan keprotokolan dibidang

- pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di bidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
  - f. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Humas dan Protokol meliputi:
- a. memvalidasi perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan dibidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
  - b. memvalidasi perumusan kebijakan administrasi kehumasan dan keprotokolan dibidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), undangan, acara dan pelayanan tamu;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehumasan dan keprotokolan di bidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT) dan keprotokolan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan program kegiatan kehumasan dan keprotokolan dibidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), dan keprotokolan;
  - e. menetapkan penyusunan program kegiatan kehumasan dan keprotokolan dibidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), dan keprotokolan;

- f. memimpin dan menetapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai kebijakan kehumasan dan keprotokolan dibidang pengumpulan, penyaringan dan pelayanan informasi, dokumentasi, publikasi, media, Informasi Teknologi (IT), upacara, acara dan pelayanan tamu;
- g. memimpin dan mengoordinasikan mengkonferensi pers, *teleconference*, juru bicara Pemerintah Provinsi;
- h. mengoordinasikan pemberian ucapan selamat dan duka cita atas nama Pemerintah Provinsi;
- i. memimpin dan melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. memimpin dan melaksanakan pembinaan administrasi kehumasan dan keprotokolan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 130

- (1) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.
- (2) Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;

- f. penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;
  - g. penyelenggaraan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui media massa;
  - h. penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
  - i. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
  - j. penyelenggaraan koordinasi pelayanan informasi publik;
  - k. penyelenggaraan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan biro;
  - d. mengoordinasikan layanan administrasi biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - e. mengoordinasikan penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
  - f. mengoordinasikan kerja sama dengan media massa;
  - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui media massa;

- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
  - i. memimpin, mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
  - j. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - k. mengevaluasi dan mengendalikan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

#### Pasal 131

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja biro;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan system informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD di lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun perencanaan program kerja biro;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD di lingkup biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup biro;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.

#### Pasal 132

- (1) Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Informasi Pemerintahan dan Umum.
- (2) Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis informasi pemerintahan dan umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut Bidang Pemerintahan dan Umum;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum pelaksanaan penyiapan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat;

- e. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan bahan dan data yang berhubungan dengan keluhan dan kebutuhan informasi publik;
  - f. pelaksanaan pengkajian data dan menyusun petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
  - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan dan program kerja di Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
  - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis informasi pemerintahan dan umum;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
  - c. menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang rnenyangkut Bidang Pemerintahan dan Umum;
  - d. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah terhadap kebijakan pimpinan di Bidang Pemerintahan dan Umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
  - e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyaringan bahan dan data yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat akan informasi;
  - g. mengkaji data dan menyusun petunjuk pelaksanaan sebagai bahan kebijakan pelayanan informasi;

- h. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelayanan informasi publik;
  - i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kegiatan dan program kerja di Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Informasi Pemerintahan dan Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.

#### Pasal 133

- (1) Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis informasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis informasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan bahan dan data yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat akan informasi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. pelaksanaan pengkajian data dan menyusun petunjuk pelaksanaan sebagai bahan kebijakan pelayanan informasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik di Bidang Informasi Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan dan program kerja di Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis informasi ekonomi, pembangunan dan kesra;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
  - c. menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyiapkan bahan kliping penerbitan di surat kabar/majalah terhadap kebijakan pimpinan di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
  - e. menyiapkan bahan laporan tentang berita beredar di masyarakat;

- f. melaksanakan pengumpulan dan penyaringan bahan dan data yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat akan informasi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
  - g. mengkaji data dan menyusun petunjuk pelaksanaan sebagai bahan kebijakan pelayanan informasi ekonomi, pembangunan dan kesra;
  - h. merancang dan melaksanakan koordinasi pelayanan informasi publik di Bidang Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.

#### Pasal 134

- (1) Bagian Humas, Dokumentasi, Publikasi, Media dan IT mempunyai memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Humas, Dokumentasi, Publikasi, Media dan IT.
- (2) Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, kerja sama dengan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi, sosialisasi, kegiatan, kebijakan Pemerintah Provinsi;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyebarluasan informasi kegiatan, kebijakan,



- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

#### Pasal 135

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dokumentasi dan audiovisual.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dokumentasi dan audiovisual;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual;
  - c. pelaksanaan pengkajian data dan bahan dokumentasi dan audiovisual;
  - d. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis dokumentasi dan audiovisual;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan dan program kerja di Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual;
  - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual meliputi:
- a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dokumentasi dan audiovisual;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual;
  - c. melaksanakan kajian dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis dokumentasi dan audiovisual;

- d. melaksanakan kajian, mengembangkan dan menyiapkan bahan pemantauan di Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual;
  - e. melaksanakan pengelolaan, mendistribusikan dan menyimpan hasil audiovisual kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi;
  - f. melaksanakan dokumentasi dan audiovisual kegiatan/acara resmi lingkup Pemerintah Provinsi;
  - g. menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan di bagian lain di lingkup Biro Humas dan Protokol;
  - h. menyusun bahan dokumentasi kliping berita di media cetak dan dokumentasi naskah-naskah sambutan, undangan dan acara;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Dokumentasi dan Audiovisual dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT.

#### Pasal 136

- (1) Subbagian Publikasi Media Cetak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis publikasi media cetak.
- (2) Subbagian Publikasi Media Cetak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis publikasi media cetak;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Publikasi Media Cetak;
  - c. pelaksanaan penyusunan, penyiapan bahan, pengkajian data dan informasi untuk publikasi media cetak;
  - d. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep

- bahan rumusan berita untuk dipublikasikan di media cetak dan media luar ruang;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan koordinasi dengan media cetak;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kerja di Subbagian Publikasi Media Cetak;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Publikasi Media Cetak meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis publikasi media cetak;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Publikasi Media Cetak;
  - c. menyusun, menyiapkan bahan dan mengkaji data dan informasi untuk publikasi media cetak;
  - d. mengkaji dan membuat konsep bahan rumusan berita untuk dipublikasikan di media cetak dan media luar ruang;
  - e. mengkaji dan membuat konsep petunjuk pelaksanaan koordinasi dengan media cetak;
  - f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan program kerja di Subbagian Publikasi Media Cetak;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Publikasi Media Cetak dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT.

#### Pasal 137

- (1) Subbagian Publikasi Media Elektronik dan IT mempunyai tugas menyusun, merencanakan,

merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis media elektronik dan Infomasi Teknologi (IT).

- (2) Subbagian Bagian Publikasi Media Elektronik dan IT, melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan dan informasi untuk publikasi media elektronik dan IT;
  - d. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep rumusan berita untuk dipublikasikan di media elektronik dan IT;
  - e. pelaksanaan kajian dan pembuatan konsep petunjuk pelaksanaan koordinasi dengan media elektronik dan IT;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kerja di Subbagian Publikasi Media Elektronik dan IT;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (3) Uraian tugas Subbagian Media Elektronik dan IT meliputi:
  - a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis media elektronik dan IT;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Media Elektronik dan IT;
  - c. mengkaji dan mengolah data, bahan, dan infomasi untuk kegiatan publikasi media elektronik dan IT;
  - d. mengkaji dan membuat konsep bahan rumusan petunjuk teknis publikasi media elektronik dan IT;
  - e. melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi;
  - f. menyusun dan mengkaji rilis berita, advertorial, pengiklanan dan kegiatan pimpinan di media cetak dan media di media elektronik dan IT;

- g. menyusun bahan koordinasi dan kerja sama dengan media elektronik dan IT dalam penyebarluasan siaran dan tayangan berita;
  - h. mengkaji dan mengembangkan kegiatan dan program kerja di Subbagian Publikasi Media Elektronik dan IT;
  - i. menyusun bahan koordinasi konferensi pers dan *teleconference* pimpinan dan Pemerintah Provinsi;
  - j. menyusun bahan koordinasi internal dan eksternal dalam kelancaran pelaksanaan tugas publikasi media elektronik dan IT;
  - k. mengkaji ulang dan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Media Elektronik dan IT dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Dokumentasi, Media dan IT.

#### Pasal 138

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian protokol.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Protokol;
  - b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Protokol;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan pemerintah provinsi;

- d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
  - e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. penyelenggaraan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
  - h. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Protokol meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Protokol;
  - b. memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Protokol;
  - c. mengoordinasikan dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan persiapan dan penataan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - e. penyelenggaraan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - f. mengoordinasikan dan mengatur pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;

- g. mengoordinasikan dan mengatur layanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah baik acara resmi maupun acara kenegaraan di Provinsi;
  - h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Humas dan Protokol.

#### Pasal 139

- (1) Subbagian Undangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Undangan.
- (2) Subbagian Undangan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis undangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian undangan;
  - c. pelaksanaan pembuatan konsep undangan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris/Daerah/pejabat negara/pemerintah tamu negara dan atau tamu resmi lainnya;
  - d. pelaksanaan perencanaan pendistribusian dan kehadiran pejabat yang diundang;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan program naskah sambutan, notulen dan makalah;
  - f. pelaksanaan Penyiapan bahan kegiatan rapat-rapat;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
  - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Undangan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis undangan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian undangan;
  - c. membuat konsep undangan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
  - d. melaksanakan distribusi undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
  - e. menyusun dan membuat konsep program naskah sambutan, notulen dan makalah ;
  - f. membuat konsep sambutan setiap acara/ kegiatan pimpinan;
  - g. mengkaji ulang konsep sambutan Gubernur/Wakil Gubernur;
  - h. menyusun dan menghimpun jadwal kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur;
  - i. membuat konsep makalah, notulen dan catatan pada rapat-rapat;
  - j. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Undangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

#### Pasal 140

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

- (2) Subbagian Acara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis acara;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan subbagian acara;
  - c. pelaksanaan pengaturan kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili Gubernur;
  - d. pelaksanaan pengaturan kelengkapan acara, ruangan/ tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
  - e. pelaksanaan pengaturan dan penataan gladi acara resmi/upacara yang akan dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - f. pelaksanaan pengaturan dan penataan acara resmi/upacara; yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Acara meliputi:
  - a. menyusun dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis acara;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian acara;
  - c. melaksanakan pengaturan kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili Gubernur;
  - d. melaksanakan pengaturan kelengkapan acara, ruangan/ tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
  - e. melaksanakan pengaturan dan penataan gladi acara resmi/upacara yang akan dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- f. melaksanakan pengaturan dan penataan acara resmi/upacara; yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Acara dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

#### Pasal 141

- (1) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Tamu.
- (2) Subbagian Pelayanan Tamu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Tamu;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Pelayanan Tamu;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu resmi lainnya;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu resmi lainnya;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, Perangkat Daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu pemerintah Provinsi;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;

- h. pelaksanaan Perencanaan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
  - i. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pelayanan Tamu meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan tamu;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan subbagian pelayanan tamu;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu resmi lainnya;
  - d. menyusun bahan rencana agenda kunjungan tamu;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu resmi lainnya;
  - f. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelayanan Tamu;
  - g. menyusun bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, perangkat daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu pemerintah provinsi;
  - h. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;
  - i. menyusun perencanaan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Pelayanan Tamu dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

### BAB III JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 142

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

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 143

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 144

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 4 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini dapat ditinjau kembali dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Gubernur ini.

Pasal 145

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YUSWANDI A.TEMENGGUNG

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
TAHUN 2016 NOMOR 2 SERI D