



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 30 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 68A tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157)
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

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

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 ASN pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (5) Sekretaris Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (6) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 3

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

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Biro Organisasi; dan
 2. Biro Umum.
 3. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya .
- (3) Bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

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

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Biro Pemerintahan, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum, Inspektorat Daerah, dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, Pariwisata Kebudayaan dan kepemudaan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, satuan polisi pamong praja dan kebakaran, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, serta kesatuan bangsa dan politik;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis di bidang otonomi daerah dan bidang kerja sama.

- (2) Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan dan kerja sama luar negeri yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang pemerintahan dan kerja sama luar negeri yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 6

Susunan Organisasi Biro Pemerintahan terdiri atas:

- a. Bagian Kerja Sama;
- b. Subbagian Tata Usaha ; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

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

g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/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 penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Kerja Sama.
- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis kerja sama;
 - c. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri dan Fasilitasi Instansi Vertikal;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi kerja sama antar daerah serta kerja sama swasta dan luar negeri dan fasilitasi instansi vertikal;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan luar negeri serta fasilitasi instansi vertikal;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerja sama antar daerah dan kerja sama swasta dan luar negeri;
 - g. penyelenggaraan verifikasi data hasil kerja sama antar daerah, kerja sama swasta dan swasta dan luar negeri;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - i. penyelenggaraan dan verifikasi kajian pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi tim koordinasi kerja sama daerah;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasi fasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasi fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi instansi vertikal lainnya;
 - o. penyelenggaraan verifikasi Konsep Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Swasta;
 - p. penyelenggaraan verifikasi Konsep Lol (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;

- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang urusan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha ; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi: Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, dan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sisitem 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 penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 14

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang hukum yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang hukum yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

Biro Hukum terdiri atas:

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
2. Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang hukum yang meliputi: Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hukum;
 - c. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi, memfasilitasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota.

- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis evaluasi dan fasilitasi Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam melaksanakan evaluasi dan fasilitasi di bidang produk hukum kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam melaksanakan evaluasi dan fasilitasi di bidang produk hukum kabupaten/kota;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di produk hukum kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum .

Pasal 18

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

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum .

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tata Usaha;
 - 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, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

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

Paragraf 1

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 21

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

Pasal 22

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

- (1) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan meliputi bidang Administrasi Perekonomian dan Perencanaan, Sumber Daya Alam,

BUMD dan Penyertaan Modal, Monitoring dan Evaluasi APBN dan APBD yang menjadi kewenangan Provinsi.

- (2) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan administrasi Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan administrasi Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan administrasi pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/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 penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
 - k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - l. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan provinsi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

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

- (3) Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 26

Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa ;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 1. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

- (1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayanan urusan bidang pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasi urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian pengendalian teknis serta pelayanan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pengolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- f. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan administrasi dan pengadministrasian Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian pencegahan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengusulan tenaga ahli pengadaanBarang/Jasa;
- m. penyelenggaraan pengoordinasian pembentukan dan pembubaran pokja pemilihan;
- n. penyelenggaraan pengoordinasian penempatan, pemindahan anggota pokja pemilihan;
- o. penyelenggaraan pengoordinasian pengusulan dan/atau penugasan tenaga ahli pengadaan/tenaga pengelola pengadaan Barang/Jasa;
- p. penyelenggaraan pengoordinasian penyampaian laporan secara periodik kepada kepala Daerah dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penerapan kode etik dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

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

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

- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
 - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengaduan pengadaan Barang/Jasa;
 - r. penyelenggaraan verifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi dan evaluasi hasil pemantauan sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - t. penyelenggaraan verifikasi konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;
 - u. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
 - v. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
 - w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 29

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

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dukungan teknis pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja pengembangan sistem informasi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi sistem informasi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi kontrak;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan; dan
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan *helpdesk*/fasilitasi penanganan permasalahan/gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan monitoring pengelolaan LPSE Kabupaten/Kota
 - t. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - v. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 30

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

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Biro;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- s. penyelenggaraan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- t. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/review pelaksanaan perumusan pembinaan sumber daya manusia pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Sub Tim Kerja Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan komunikasi pembinaan kapasitas dan kompetensi bagi pelaku pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
 - i. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- j. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi 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. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan program;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
 - c. penyelenggaraan administrasi Asisten Administrasi Umum;
 - d. penyelenggaraan administrasi pimpinan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 33

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

Pasal 34

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, ;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- c. Bagian Tata Laksana, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan Organisasi yang meliputi: Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tata Laksana.
- (2) Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Organisasi;

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

Pasal 36

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan pengorganisasian dan pengembangan penataan kelembagaan non perangkat daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan UPT dan Cabang Dinas;
 - f. penyelenggaraan dan verifikasi kajian organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi Raperda Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan sinkronisasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - k. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - m. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota.
 - n. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - o. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan non Perangkat Daerah;
 - p. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;
 - q. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Provinsi;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 37

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

- b. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP Sekretariat Daerah dan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan evaluasi reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - i. penyelenggaraan verifikasi penyusunan perjanjian kinerja;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategis untuk menjawab rekomendasi evaluasi reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - k. penyelenggaraan verifikasi penyusunan laporan kinerja;
 - l. penyelenggaraan verifikasi bahan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - m. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi FORSESDASI Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 38

- (1) Bagian Tata Laksana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Tata Laksana.
- (2) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Tata Laksana;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bagian Tata Laksana;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan, tata laksana pelayanan publik;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan publik unit pelaksana teknis Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Standar sarana dan prasarana kerja, proses bisnis, standar prosedur kerja, proses bisnis, standar pelayanan, standar manajemen mutu;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi Birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis standar sarana dan prasarana kerja, proses bisnis, standar prosedur kerja, standar pelayanan, standar manajemen mutu pada Perangkat Daerah;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kebijakan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara terkait kebijakan teknis yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi Birokrasi sebagai program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian tata laksana dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 39

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

- j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
 - k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi 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 40

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

Pasal 41

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga membawahkan:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
- b. Bagian Perlengkapan;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Rumah Tangga, Tata Usaha.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rumah tangga;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis kebijakan di bidang rumah tangga, dan Tata Usaha;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan Tata Usaha Kepegawaian serta;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan barang Rumah Tangga Setda dan Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan Pimpinan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada Rumah Dinas Pimpinan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan tata usaha Biro dan kepegawaian serta rumah tangga Biro;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan penggunaan kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dan memverifikasi penyiapan bahan dan pengaturan akomodasi dan konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Rumah Dinas Pimpinan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta evaluasi pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Rumah tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 44

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

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, 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, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - j. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
 - k. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip biro;
 - m. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
 - n. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar biro;
 - o. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip biro;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 45

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

- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi usulan administrasi penerbitan surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian penerbitan surat perintah membayar dan perjalanan dinas;

- k. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bidang keuangan;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol yang menjadi kewenangan provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 48

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 1. Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Pimpinan
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- c. Bagian Protokol; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 49

- (1) Kepala Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayanan urusan bidang pemerintahan yang meliputi perencanaan, kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Kepala Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Biro Administrasi Pimpinan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Pimpinan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah tugas melaksanakan penyiapan Pimpinan mempunyai bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan sekretariat daerah, Kepegawaian Sekretariat Daerah, Tata usaha biro dan pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan program lingkup sekretariat daerah;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan anggaran lingkup sekretariat daerah;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan pengusulan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup sekretariat daerah;
 - d. Penyelenggaraan perencanaan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup sekretariat daerah;
 - e. Penyelenggaraan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup sekretariat daerah;
 - f. Penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro dan Pimpinan yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - g. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 51

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyampaikan informasi kepada masyarakat terkait dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah provinsi secara lengkap, utuh, tepat dan benar serta memberikan pemahaman persamaan Visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan pemerintah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang materi pimpinan, komunikasi pimpinan, pengelolaan data dan dokumentasi;
 - b. Penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang materi pimpinan, komunikasi pimpinan, pengelolaan data dan dokumentasi;
 - c. Penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi yang akan didokumentasikan;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian identifikasi penyerapan aspirasi sebagai bahan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan publikasi tentang kebijakan dan program kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan konsep dalam rangka pemberian dan penyebarluasan informasi kebijakan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan kajian/telaahan tanggapan terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja sama dengan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi, sosialisasi, kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan kegiatan sosialisasi oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah melalui media cetak, luar ruang, elektronik dan IT;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi bahan pemberian ucapan selamat dan dukacita oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 52

Bagian Protokol

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Protokol;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis protokol;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis kebijakan di bidang Protokol;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan gedung *Very-very Important Person* Bandara Depati Amir;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - i. penyelenggaraan koordinasi penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden /Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
 - k. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 53

Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Pimpinan

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Pimpinan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pelaporan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolam 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 penyiapan bahan pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
 - l. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai ASN Ahli Gubernur;
 - n. pelaksanaan pengembangan pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

BAB IV

TIM KERJA

Pasal 54

- (1) Tim Kerja menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- (2) Tim Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi;
- (3) Ketua Tim Kerja diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Tim Kerja;
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional, pejabat pelaksana dan Tim Kerjanya;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Kerja ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 55

Jabatan Fungsional pada masing-masing unit kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing di unit kerjanya ataupun dilintas unit kerja lainnya, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 56

Jabatan Pelaksana pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 57

- (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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Perangkat Daerah dan Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 68.A Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 12 Seri D dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

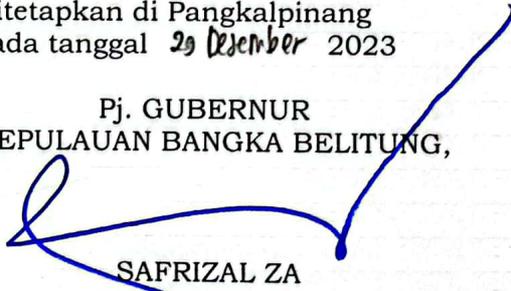
Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

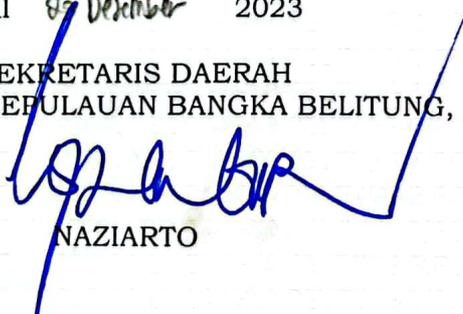
Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,


SAFRIZAL ZA

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,


NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2023
NOMOR 2 SERI D