



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 68.A TAHUN 2021

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 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 3 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. 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 diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat

RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan).

14. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
15. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
16. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
19. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang

berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Biro Pemerintahan terdiri atas:

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

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) Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Kewilayahan.
- (2) Koordinator Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan dan verifikasi rumusan kebijakan teknis administrasi kewilayahan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan wilayah, sarana prasarana;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi, administrasi pertanahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi bahan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi kewilayahan;
 - g. penyelenggaraan dan verifikasi penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan

bahan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- i. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama geografi dan rupabumi;
 - j. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kecamatan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan umum dan tertib administrasi kewilayahan di Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan batas daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan wilayah;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan

- pengembangan perumusan kebijakan teknis batas daerah;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis batas daerah;
 - h. pelaksanaan dan perencanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi toponimi;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan pengembangan wilayah dan perbatasan;
 - k. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan umum tertib administrasi kewilayahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - l. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan batas daerah dan toponimi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Wilayah dan Batas Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Bagian Administrasi Kewilayahan.

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Administrasi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- (2) Sub Koordinator Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pertanahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;

- c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengelolaan data dibidang pertanahan;
 - e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - g. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan laporan pengaduan sengketa tanah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi arahan penyelesaian kasus sengketa tanah;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan membantu persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh instansi yang membutuhkan tanah;
 - k. pelaksanaan pengkajian dan penelitian permohonan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian persetujuan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Administrasi Kewilayahan.

Pasal 11

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

ketatausahaan.

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Biro;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian 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.
- (4) Sub Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Koordinator Administrasi Kewilayahan dan secara operasional

bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan bidang otonomi daerah.
- (2) Koordinator Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Otonomi Daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis otonomi daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitasi kepala daerah dan legislatif serta peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja serta penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
 - f. penyelenggarakan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyelenggaraan dan penggordinasian sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan otonomi daerah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi kepala daerah kepala dan legislatif, peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penataan otonomi daerah;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitas penerapan dan

- pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Koordinator Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah.
- (2) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penataan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan berkaitan dengan sinkronisasi urusan/kewenangan pemerintahan di daerah;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis rumusan bahan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan kebijakan dan produk hukum daerah berkaitan dengan penyelenggaraan urusan/penerapan NSPK;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang dan pembuatan konsep rumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembinaan terkait dengan penataan otonomi daerah;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang dan pembuatan rumusan bahan pengusulan, sosialisasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan terkait dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status daerah otonom tingkat Provinsi serta Kabupaten;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan fasilitasi berkaitan dengan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah otonomi;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan pembinaan dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan penataan dan pengembangan otonomi daerah;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penerapan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Otonomi Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kepala daerah dan legislatif.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kepala daerah dan legislatif;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Kepala Daerah terkait pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pengesahan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan perancangan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan Fasilitasi Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan fasilitasi pelantikan Bupati/Walikota terpilih;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian rumusan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Provinsi serta pergantian antar waktu

anggota DPRD Provinsi;

- k. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis di bidang urusan Fasilitasi terkait peresmian, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota serta pergantian antar waktu anggota Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Rapat Koordinasi Gubernur dengan Bupati dan Walikota;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan pembuatan konsep surat Rekomendasi Izin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD dan Aparatur Sipil Negara Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Fasilitasi Kepala Daerah dan Legislatif dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Otonomi Daerah.

Pasal 15

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

bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;

- c. pelaksanaan perencanaan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan dan merancang rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
- f. pelaksanaan penentuan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD).
- l. menyusun konsep rumusan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan evaluasi kinerja pemerintahan terkait peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan terkait penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Otonomi Daerah.

Pasal 16

- (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 LoI (*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.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Instansi Vertikal mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinasikan, menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengembangkan, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi instansi vertikal.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Instansi Vertikal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Fasilitasi Instansi Vertikal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi instansi vertikal;

- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Instansi Vertikal;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rumusan dana dekonsentrasi peran Gubernur;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan peran Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan dana APBN yang merupakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan pengkajian dan mengkoordinasikan pelaksanaan APBN yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi serta instansi vertikal;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelantikan kepala instansi vertikal;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan dana hibah;
- j. pelaksanaan pengkajian dan memproses pengajuan dana hibah dari instansi vertikal;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi instansi vertikal lainnya;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Fasilitasi Instansi Vertikal dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Kepala Bagian Kerja Sama dan bertanggung jawab kepada secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri.
- (2) Sub Koordinator Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama swasta dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan perencanaan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja sama Daerah (TKKSD) swasta dan luar negeri;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan database kerja sama swasta dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan Perancangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
 - h. pelaksanaan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
 - i. pelaksanaan Pengkajian ulang hasil rumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri;
 - j. pelaksanaan dan penyiapan bahan inventarisasi potensi kerja sama swasta;
 - k. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan inventarisasi potensi kerja sama luar negeri;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama swasta;
 - m. Pelaksanaan pembuatan konsep LOI (*letter of inten*), MOU (*Memorandum of Understanding*) dan MOA (*Memorandum Of Agreement*) Kerja Sama Luar Negeri;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Kerja Sama Swasta dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Kerja Sama dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerja sama antar daerah.
- (2) Sub Koordinator Kerja Sama Antar Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kerja sama antar daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan Pengembangan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja Sama Antar Daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI);
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Badan Kerja Sama Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan/pedoman teknis kerja sama antar daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan database potensi dan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama antar daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/ Kota kerja sama antar daerah;

- j. pelaksanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Provinsi maupun Kabupaten/Kota.
 - k. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kerja sama antar daerah;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (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 21

Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Koordinator Bina Mental Spiritual, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 3. Sub Koordinator Kelembagaan Bina Spiritual;
- b. Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan
 2. Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
- c. Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Kesehatan dan Pendidikan; dan
 2. Sub Koordinator Sosial.

Pasal 22

- (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 23

- (1) Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Koordinator Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. penyelenggaraan verifikasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan pengoordinasian pelaksanaan tuga Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - e. penyelenggaraan verifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan mengendalikan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan

pembinaan kehidupan beragama;

- g. penyelenggaraan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan bantuan sarana dan prasarana ibadah;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian layanan administrasi Biro yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi bidang Haji, Forum Kerukunan Umat Beragama lintas Kabupaten/Kota;
 - l. penyelenggaraan Urusan Perhajian, Wakaf dan Zakat;
 - m. penyelenggaraan pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan mental dan spiritual masyarakat;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan ibadah haji lintas sektoral;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

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 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 secara administratif berada dibawah Koordinator Bina Mental Spiritual dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro

Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana spiritual.
- (2) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana spiritual;
 - c. pelaksanaan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan, pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta urusan perhajian, wakaf, dan zakat;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Spiritual dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Bina Mental Spiritual.

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Bina Spiritual.
- (2) Sub Koordinator Kelembagaan Bina Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan Bina Spiritual;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan Kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - l. pelaksanaan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah bidang lembaga daan kerukunan keagamaan
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan mental dan spiritual masyarakat;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Kelembagaan Bina Spiritual dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Bina Mental Spiritual.

Pasal 27

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

Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

- c. penyelenggaraan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.
- (2) Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis

Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.
- (2) Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non

Pelayanan Dasar II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya;

dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II dalam melaksanakan tugasnya bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.

Pasal 30

- (1) Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (2) Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan hibah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian bantuan sosial terencana dan tidak terencana;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di

bidang kesehatan, sosial dan Pendidikan;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - m. penyelenggaraan verifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah;
 - n. penyelenggaraan verifikasi konsep rekomendasi pemberian bantuan sosial;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Kesehatan dan Pendidikan mempunyai tugas merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, menganalisis, pelaporan dan penyusunan petunjuk teknis Kesehatan dan Pendidikan.
- (2) Sub Koordinator Kesehatan dan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kesehatan dan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Kesehatan dan Pendidikan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan dan

pendidikan;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan dan pendidikan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan dan pendidikan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan dan pendidikan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah lintas Kabupaten/ Kota;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan pembina administrasi bantuan sosial di bidang kesehatan dan pendidikan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Kesehatan dan Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sosial.
- (2) Sub Koordinator Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sosial;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan

pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi bantuan hibah;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data di bidang sosial;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang sosial;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi pemberian bantuan hibah
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Sosial dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 33

- (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 34

Biro Hukum terdiri atas:

1. Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
2. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
 - a. Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - c. Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
3. Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Sub Koordinator Litigasi; dan
 - c. Sub Koordinator Non Litigasi dan HAM.

Pasal 35

- (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 36

- (1) Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi.
- (2) Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum

pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 37

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Pengaturan.
- (2) Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyiapan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - k. pelaksanaan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

Pasal 38

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan,

membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Penetapan.

- (2) Sub Koordinator Penyusunan Produk Hukum Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi.

Pasal 39

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (2) Sub Koordinator Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
- d. pelaksanaan penginputan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- e. pelaksanaan penginputan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- f. pelaksanaan penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyebarluasan produk hukum;
- h. pelaksanaan pelayanan JDIH;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/ Kota;
- j. pelaksanaan pendokumentasian Hukum;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan kajian produk hukum daerah;
- l. pelaksanaan penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- o. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan MoU daerah serta perjanjian kerja sama;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Peraturan perundang-undangan Provinsi.

Pasal 40

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi 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 d rumusan kebijakan teknis Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - f. penyelenggaraan dan pengordinasian penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 41

- (1) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah I.
- (2) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian

Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah II.
- (2) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah II dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum .

Pasal 43

- (1) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- (2) Sub Koordinator Produk Hukum Daerah Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 44

- (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 45

- (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, DIP, 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.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 46

- (1) Sub Koordinator Litigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Litigasi.
- (2) Sub Koordinator Litigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Litigasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Litigasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - d. pelaksanaan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah Provinsi di Pengadilan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan sengketa hukum Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Litigasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Bantuan Hukum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Non Litigasi dan HAM.
- (2) Sub Koordinator Non Litigasi dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Non Litigasi dan HAM;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Non Litigasi dan HAM;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - h. pelaksanaan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya;

dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Non Litigasi dan HAM dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Bantuan Hukum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 48

- (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 49

- (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 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 50

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas:

- a. Koordinator Administrasi Perekonomian dan

Perencanaan membawahkan:

1. Sub Koordinator Analisis Ekonomi Makro Dan Mikro;
 2. Sub Koordinator Perencanaan Program Sekretariat Daerah; dan
 3. Subbagian Tata Usaha;
- b. Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD membawahkan:
1. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 2. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi Dan Air; dan
 3. Sub Koordinator BUMD dan BLUD; dan
- c. Koordinator Administrasi Pembangunan, membawahkan:
1. Sub Koordinator Pengendalian Pembangunan;
 2. Sub Koordinator Analisis dan Pengkajian Pembangunan; dan
 3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 51

- (1) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang Perekonomian 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 52

- (1) Koordinator Administrasi Perekonomian dan Perencanaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha.
- (2) Koordinator Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Administrasi Perekonomian dan Perencanaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan

di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, perencanaan program Sekretariat Daerah dan tata usaha;

- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 53

- (1) Sub Koordinator Analisis Ekonomi Makro dan Mikro mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro.
- (2) Sub Koordinator Analisis Ekonomi Makro dan Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis Ekonomi Makro Dan Mikro;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro;
 - d. pelaksanaan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya;

dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Analisis Ekonomi Makro dan Mikro dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

Pasal 54

(1) Sub Koordinator Perencanaan Program Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Program Sekretariat Daerah.

(2) Sub Koordinator Perencanaan Program Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Program Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Perencanaan Program Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat daerah;

d. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah;

e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan program lingkup Sekretariat daerah

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Perencanaan Program Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Administrasi Perekonomian dan Perencanaan.

Pasal 55

- (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 tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Koordinator Administrasi Perekonomian dan Perencanaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 56

- (1) Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.
- (2) Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD;
 - c. penyelenggaraan verifikasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - d. penyelenggaraan verifikasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - e. penyelenggaraan verifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya

alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;

- f. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, air, badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 57

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber

daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengkaji hasil analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.

Pasal 58

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi Dan Air mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air.
- (2) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam Pertambangan,

Lingkungan Hidup, Energi dan Air;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengkaji ulang analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.

Pasal 59

- (1) Sub Koordinator BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis BUMD dan BLUD.
- (2) Sub Koordinator BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian BUMD dan BLUD;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan rumusan kebijakan teknis BUMD dan BLUD;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- i. pelaksanaan penyiapan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- j. pelaksanaan penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- k. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- l. pelaksanaan penyiapan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- m. pelaksanaan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan

perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;

- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Sumber Daya Alam, BUMD dan BLUD.

Pasal 60

- (1) Koordinator Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan di Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Koordinator Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Administrasi Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan,

dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;

- e. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 61

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Administrasi Pembangunan.

Pasal 62

- (1) Sub Koordinator Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan.
- (2) Sub Koordinator Analisis dan Pengkajian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai

fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis dan Pengkajian Pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan mengkaji ulang hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis dan pengkajian pembangunan
 - h. pelaksanaan pengkajian data laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Analisis dan Pengkajian Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Administrasi Pembangunan.

Pasal 63

- (1) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 64

- (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 65

Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Sub Koordinator Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 3. Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 2. Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 1. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 3. Sub Koordinator Pendampingan, Konsultasi,

dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/
Jasa.

Pasal 66

- (1) Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan 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 pengadaan Barang/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 67

- (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 68

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan perencanaan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan perencanaan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pelaksanaan perencanaan diseminasi pengelolaan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep strategi dan kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Barang/Jasa;
 - h. pelaksanaan perencanaan fungsi komunikasi dan koordinasi terkait strategi dan kebijakan kesemua pemangku kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko dilingkungan pemerintah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 69

- (1) Sub Koordinator Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan surat tugas anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi persiapan Review Dokumen Persiapan Pengadaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyampaian informasi berkas hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengaduan Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep penanganan resiko dalam pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 70

- (1) Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - f. pelaksanaan pengkajian hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep

penanganan resiko dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan manajemen resiko;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan serta dokumen administrasi pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan perencanaan inventarisasi dokumen pengadaan Barang/Jasa;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 71

- (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.
- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 72

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan

infrastrukturnya;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan helpdesk/ fasilitasi penanganan permasalahan/gangguan dan permintaan layanan LPSE terkait SPSE dan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah lainnya
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 73

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengembangan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan, uji coba, dan operasionalisasi serta pemeliharaan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan integrasi sistem yang dikembangkan oleh LPSE dengan SPSE dan sistem pendukungnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi sistem informasi;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan konsultasi kepada Direktorat yang menangani pengembangan sistem pengadaan secara elektronik di LKPP;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 74

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep,

mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi kontrak;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian data Barang/Jasa hasil pengadaan;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan monitoring LPSE Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 75

- (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 dan 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 76

- (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 Subbagian 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.

Pasal 77

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pembinaan kelembagaan Biro Pengadaan Barang/Jasa Provinsi, Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan SOP Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis beban kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem insentif personel Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 78

- (1) Sub Koordinator Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pendampingan, Konsultasi, dan bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan, dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Bimbingan teknis, pelatihan, 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;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- j. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/

Jasa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 79

- (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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - f. 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 80

- (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 81

Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Analisis Organisasi;
 2. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
 3. Sub Koordinator Analisis dan Formasi Jabatan;
- b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja;
 2. Sub Koordinator Reformasi Birokrasi; dan
 3. Sub Koordinator Budaya Kerja; dan
- c. Bagian Tata Laksana, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Tata Laksana Pemerintahan;
 2. Sub Koordinator Tata Laksana Pelayanan Publik; dan
 3. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 82

- (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 83

- (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 84

- (1) Sub Koordinator Analisis Organisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi.
- (2) Sub Koordinator Analisis Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Analisis Organisasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Analisis Organisasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan mengkaji kelembagaan non Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis dan Cabang Dinas;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Analisis Organisasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 85

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- (2) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan penyiakan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah;

- d. pelaksanaan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah dan non Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pengkajian dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengkajian ulang data usulan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi Gubernur terhadap persetujuan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang dan evaluasi data Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas kelembagaan UPT dan Cabang Dinas;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pengolahan data peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan kelembagaan Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 86

- (1) Sub Koordinator Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Sub Koordinator Analisis dan Formasi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan, penyusunan program kerja Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan;
 - b. pelaksanaan, penyiapan bahan dan penyusunan, rumusan kebijakan teknis analisis dan formasi jabatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, analisa Jabatan, analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan Analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan Penyusunan Analisa jabatan, Analisa beban kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi jabatan UPTD dan Cabang Dinas;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan analisis beban

kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah Kabupaten/Kota;

- j. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah;
 - l. pelaksanaan, perencanaan penyiapan bahan evaluasi Analisa Jabatan, Analisa beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan UPT/Cabdin;
 - m. pelaksanaan, pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah;
 - n. pelaksanaan, pengkajian ulang hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan UPT/Cabdin;
 - o. pelaksanaan, perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi penyusunan analisa jabatan dan formasi jabatan unit Perangkat Daerah;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 87

- (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. penyelenggaraan evaluasi reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - h. penyelenggaraan verifikasi penyusunan perjanjian kinerja;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategis untuk menjawab rekomendasi evaluasi reformasi Birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - j. penyelenggaraan verifikasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. penyelenggaraan verifikasi bahan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - l. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data

- kinerja;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi FORSESDASI Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. 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 88

- (1) Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja.
- (2) Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Penyusun program kerja Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Akuntabilitas Kinerja;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis akuntabilitas kinerja;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap mengkoordinasikan pembinaan akuntabilitas Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan verifikasi perjanjian kinerja;
 - i. penyiapan bahan dan penyusunan strategi

untuk menjawab rekomendasi evaluasi akuntabilitas;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep surat pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja;
 - k. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Provinsi;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan pengukuran data kinerja dalam rangka memastikan data yang akurat;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Akuntabilitas kinerja dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 89

- (1) Sub Koordinator Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Koordinator Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Pembinaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Pembinaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan Tim

Reformasi Birokrasi yang meliputi pembentukan, pelaksanaan tugas, dan monev rencana kerja;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi terhadap Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi yang meliputi penyusunan, ruang lingkup area, *quick win*, dan sosialisasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan strategi untuk menjawab rekomendasi evaluasi Reformasi Birokrasi Kemen PANRB;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan aplikasi Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan data Penilaian Mandiri Pelaksanaan Refromasi Birokrasi;
 - i. pelaksanaan Penyiapan bahan pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan serta pengembangan program reformasi Birokrasi;
 - j. pelaksanaan Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi reformasi Birokrasi;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan persiapan evaluasi Reformasi Birokrasi;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan pendokumentasi tindak lanjut rekomendasi evaluasi reformasi Birokrasi Provinsi;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 90

- (1) Sub Koordinator Budaya Kerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Budaya Kerja.
- (2) Sub Koordinator Budaya Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Budaya Kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Budaya Kerja;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi capaian kinerja dalam rangka pemberian *reward and punishment*/peringkat kinerja Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia Wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana aksi pelaksanaan budaya kerja;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan media komunikasi reformasi Birokrasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaringan awal agen perubahan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan assessment agen perubahan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan formalisasi agen perubahan Provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum agen perubahan;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana tindak agen perubahan;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan agen perubahan Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan agen perubahan Kabupaten/Kota;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian sanksi dan penghargaan bagi Perangkat Daerah;

- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan internalisasi budaya kerja;
 - p. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data capaian pelaksanaan budaya kerja;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia wilayah Provinsi;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Budaya Kerja dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 91

- (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) meyelenggarakan 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 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, standar prosedur kerja, 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, 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 92

- (1) Sub Koordinator Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan.
- (2) Sub Koordinator tata laksana pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis Standar sarana prasarana kerja, Standar prosedur kerja dan dan Peta Proses Bisnis;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi, konsolidasi bidang tatalaksana pemerintahan;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata laksana pemerintahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil koordinasi, konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan;
 - i. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan di daerah Kabupaten/ Kota;
 - j. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis tata laksana pemerintahan di daerah Kabupaten/ Kota;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis standar sarana dan prasarana kerja;

- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis standar operasional prosedur kerja;
 - m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peta proses bisnis;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis standar sarana dan prasarana kerja, standar operasional prosedur dan peta proses bisnis Kabupaten/Kota;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian tata laksana pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Tata Laksana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi .

Pasal 93

- (1) Sub Koordinator Tata Laksana Pelayanan Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Laksana Pelayanan Publik.
- (2) Sub Koordinator Tata Laksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Tata Laksana Pelayanan Publik;
 - c. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan unit pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi tatalaksana pelayanan publik terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelayanan publik terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan bahan dan penyusunan materi

pembinaan pelayanan publik berupa 6 (enam) komponen utama pelayanan publik berupa kebijakan pelayanan publik, profesionalisme SDM, sarana dan prasarana, Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), konsultasi dan pengaduan, dan inovasi;

- g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik terhadap Perangkat Daerah dan Unit Pelayanan Publik Pemerintah Daerah Provinsi dan unit pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendampingan pelaksanaan penetapan Standar Manajemen Mutu bagi Unit Pelayanan Publik;
 - i. pelaksanaan perencanaan koordinasi, rekapitulasi dan identifikasi data dan informasi inovasi pelayanan publik yang dihasilkan Perangkat Daerah dan unit pelayanan publik;
 - j. pelaksanaan perencanaan, seleksi dan memfasilitasi inovasi pelayanan publik yang telah masuk kategori untuk ikut serta dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan sinergitas dengan kementerian dan lembaga serta pihak lain yang berhubungan dengan tata laksana pelayanan publik;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Tata Laksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Tata Laksana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 94

- (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 95

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga dan protokol, 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 96

Biro Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Protokol membawahkan:
 1. Sub Koordinator Protokol;
 2. Sub Koordinator Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli;
- b. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemeliharaan; dan
 3. Sub Koordinator Inventaris dan Penyimpanan; dan
- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Urusan Gaji;
 2. Sub Koordinator Perjalanan Dinas; dan

3. Sub Koordinator Perbendaharaan.

Pasal 97

- (1) Kepala Biro Umum mempunyai tugas memvalidasi, mempromosi, membina, mengendalikan, menetapkan program dan pelayananan urusan bidang umum yang meliputi: rumah tangga dan protokol, 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 98

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian Rumah Tangga, Tata Usaha Biro dan Staf Ahli, dan Protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan

kebijakan teknis rumah tangga dan protokol;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis kebijakan di bidang rumah tangga, Protokol dan Tata Usaha;
- d. penyelenggaraan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian dan Perumusan petunjuk teknis di bidang rumah tangga, Tata Usaha Kepegawaian serta protokol;
- 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 pengoordinasian urusan tata usaha pimpinan, 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 dan pengoordinasian pengelolaan gedung *Very-very Important*

Person Bandara Depati Amir;

- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
 - q. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pengaturan, serta penataan acara/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - r. penyelenggaraan koordinasi penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - s. penyelenggaraan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden /Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
 - t. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
 - u. penyelenggaraan dan pengoordinasian publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - v. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - w. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - x. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Rumah tangga dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 99

- (1) Sub Koordinator Rumah tangga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Rumah tangga.
- (2) Sub Koordinator Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja

Subbagian Rumah Tangga;

- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - d. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dalam rangka inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan Dinas, pelaksanaan pengelolaan gedung VVIP Bandara;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Rumah tangga dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Rumah tangga dan Protokol dan bertanggung jawab kepada secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 100

- (1) Sub Koordinator Protokol mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Protokol.
- (2) Sub Koordinator Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Koordinator Protokol;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Protokol;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan keprotokolan disetiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pengaturan, dan penataan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan koordinasi dan pengaturan, pelayanan acara penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP, VIP dan tamu resmi lainnya;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu resmi lainnya;
- h. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep undangan kegiatan Gubernur/Sekretaris Daerah/pejabat negara/pemerintah tamu negara dan atau tamu resmi lainnya;
- j. pelaksanaan perencanaan pendistribusian dan kehadiran pejabat yang diundang;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan program naskah sambutan, notulen dan makalah;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- m. pelaksanaan perancangan kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atau yang mewakili Gubernur;
- n. pelaksanaan perancangan kelengkapan acara, ruangan/tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
- o. pelaksanaan perancangan penataan acara resmi/upacara yang di hadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris;
- p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

- bahan rencana agenda kunjungan tamu;
- q. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, Perangkat Daerah dan instansi vertikal berkaitan urusan pelayanan tamu pemerintah Provinsi;
 - r. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengurus pengawalan tamu;
 - s. pelaksanaan perencanaan jadwal kegiatan tamu dan menyusun koordinasi dengan instansi terkait;
 - t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli 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 laporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, dan LPPD lingkup Biro;
- i. pelaksanaan 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 pengendalian pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur;
- m. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pelayanan tata usaha pimpinan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai ASN Ahli Gubernur;
- o. pelaksanaan pengembangan pengelolaan arsip/laporan/data/kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ahli Gubernur dan administrasi umum;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan

- surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
 - s. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
 - t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 102

- (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 103

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis

Perencanaan dan Pelaporan;

- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi, petunjuk teknis, perencanaan standarisasi kebutuhan dan harga barang dilingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) serta daftar kebutuhan barang yang dibutuhkan dilingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian bahan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, penggunaan, pelaksanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan/ tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep dan kajian hasil evaluasi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Perlengkapan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 104

- (1) Sub Koordinator Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemeliharaan.
- (2) Sub Koordinator Pengadaan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis teknis pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas Gubernur, wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan rumah Dinas pimpinan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis standarisasi kebutuhan dan harga barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengadaan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, valuasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengadaan dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Perlengkapan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 105

- (1) Sub Koordinator Inventarisasi dan Penyimpanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Inventarisasi dan Penyimpanan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

bahan kebijakan teknis di bidang Inventarisasi dan Penyimpanan di lingkungan Sekretariat daerah;

- c. Pelaksanaan pengolahan dan inventarisasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah terkait penerimaan, penyimpanan, pengaturan, perawatan dan keamanan barang dalam gudang penyimpanan;
 - d. Pelaksanaan pengolahan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengolahan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak kekayaan milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengawasan barang inventaris yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Inventarisasi dan Penyimpanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Perlengkapan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 106

- (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 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.

Pasal 107

- (1) Sub Koordinator Urusan Gaji mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan gaji dan belanja lain-lain pegawai.
- (2) Sub Koordinator Urusan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Gaji;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis urusan gaji;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
 - e. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Urusan Gaji dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Keuangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum .

Pasal 108

- (1) Sub Koordinator Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perjalanan Dinas.

- (2) Sub Koordinator Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Perjalanan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan kompilasi anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sub Koordinator Perjalanan Dinas dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Keuangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum .

Pasal 109

- (1) Sub Koordinator perbendaharaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan.
- (2) Sub Koordinator perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbendaharaan;

- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi usulan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan kebenaran atas permintaan pembayaran belanja;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep dan pengkajian daftar pembayaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembayaran atas pembelian barang;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyusun laporan anggaran;
- j. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bagian Keuangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum .

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 110

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 111

- (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 VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 112

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 VII KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 3 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 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 2 Desember 2021

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 2 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2021
NOMOR 12 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SYAIFUDDIN
Pembina Utama Madya / IV/d
NIP. 19630312 198503 1 013