



GUBERNUR PAPUA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mengamanatkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Tengah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 7153);
4. Undang-Undang...../2

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 163);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1486);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Papua Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Tengah.
4. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang ada di Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Tengah.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli di Provinsi Papua Tengah.
8. Asisten Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Sekda adalah Asisten Sekda Provinsi Papua Tengah.

9. Biro adalah...../4

9. Biro adalah Biro pada Setda Provinsi Papua Tengah.
10. Bagian adalah Bagian pada Biro Setda Provinsi Papua Tengah.
11. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada Bagian Biro Setda Provinsi Papua Tengah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekda dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda membawahkan:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, disebut Asisten I, membawahkan:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - 2) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT;
 - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan;
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
 - c) Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - 2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus, membawahkan:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
 - 3) Subbagian Kelembagaan Bina Mental Spiritual.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Nonpelayanan Dasar, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pelayanan Dasar;
 - 2) Subbagian Nonpelayanan Dasar I; dan
 - 3) Subbagian Nonpelayanan Dasar II dan Nonpelayanan Dasar III;
 - c) Bagian Otonomi Khusus, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Program Otonomi Khusus;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Otonomi Khusus; dan
 - 3) Subbagian Pelaporan dan Hubungan Kelembagaan Otonomi Khusus.
3. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
 - 1) Subbagian Produk Hukum Wilayah I;
 - 2) Subbagian Produk Hukum Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Produk Hukum Wilayah III.
 - c) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Litigasi; dan
 - 3) Subbagian Nonlitigasi dan Hak Asasi Manusia.
- b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, disebut Asisten II, membawahkan:
 1. Biro Perekonomian, membawahkan:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan:
 - 1) Subbagian Analisis...../6

- 1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
- b) Bagian Sumber Daya dan Koordinasi Ekonomi, membawahkan:
- 1) Subbagian Koordinasi Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Koordinasi Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan; dan
 - 3) Subbagian Koordinasi Sumber Daya Energi dan Air.
- c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahkan:
- 1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.
2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- 1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
- 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

3) Subbagian Pendampingan...../7

- 3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
 - c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- c. Asisten Bidang Administrasi Umum, disebut Asisten III, membawahkan:
 1. Biro Organisasi, membawahkan:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - 2) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Subbagian Analisis Jabatan.
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
 - 1) Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - 2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Subbagian Budaya Kerja.
 - c) Bagian Tata Laksana, membawahkan:

- 1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
2. Biro Umum, membawahkan:
- a) Bagian Rumah Tangga, membawahkan:
 - 1) Subbagian Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Subbagian Urusan Dalam.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahkan:
 - 1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
 - c) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 3) Subbagian Persuratan dan Arsip.
3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Kepegawaian; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - c) Bagian Protokol, membawahkan:
 - 1) Subbagian Acara;
 - 2) Subbagian Tamu; dan
 - 3) Subbagian Hubungan Keprotokolan.
 - d. Staf Ahli Gubernur; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Setda mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah sebagai unsur staf dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan Daerah.
- (2) Setda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas Daerah dan badan Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi umum.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Gubernur dalam:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Setda;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Setda;
 - c. melaksanakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten Setda, Biro dan perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Asisten Sekda dan Kepala Biro;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekda.
- (2) Sekda dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Provinsi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;

c. pemantauan...../10

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Provinsi;
- d. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintahan Provinsi;
- e. pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur sesuai standar yang ditetapkan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus, serta hukum dan hak asasi manusia, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus, serta hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan kesejahteraan rakyat dan otonomi khusus; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus; dan
 - c. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Bagian Kerja Sama.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - b. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibu kota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;

c. menyiapkan bahan...../13

- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi distrik yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
 - g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - l. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan; dan
 - n. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan...../14

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan sistem informasi, serta pengelolaan sistem perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pemerintahan dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Lembar Konfirmasi Transfer (LKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LKPJ, dan LPPD lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Otonomi Daerah membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT;
 - b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (4) Subbagian Administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/wakil Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/wakil Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin keluar negeri bagi Gubernur/wakil Gubernur dengan alasan penting; dan
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin keluar negeri bagi anggota/pimpinan DPRPT dan anggota/pimpinan MRP-PPT, dengan alasan penting.

- (5) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (6) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang evaluasi kinerja pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan basis data LPPD skala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan
 - i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Daerah dalam rangka meningkatkan daya saing.

Pasal 11

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.

(2) Bagian Kerja...../17

- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama antar badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama pemerintahan, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kerja Sama membawahkan:
 - a. Subbagian Kerja Sama Antara Pemerintah;
 - b. Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- (4) Subbagian Kerja Sama Antara Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan, mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama antar daerah;
 - b. menerima, menyusun, mengelola data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama antar daerah;
 - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerja sama daerah;
 - d. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kerja sama antar daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian;
 - f. memfasilitasi penyusunan draf kerja sama luar negeri;
 - g. mempersiapkan data Daerah dalam rangka kerja sama luar negeri skala provinsi;
 - h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama luar negeri;
 - i. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri;
 - j. mengelola administrasi ijin ASN pemerintah Provinsi dan Gubernur/Wakil Gubernur, anggota/pimpinan DPRPT, anggota/pimpinan MRP-PPT, ke luar negeri; dan

- k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk di kerja samakan dengan pemerintah Provinsi.
- (5) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - b. memfasilitasi kerja sama pemerintah Provinsi dan badan usaha; dan
 - c. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga.
- (6) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha milik swasta; dan
 - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus

Pasal 12

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan pelayanan dasar dan otonomi khusus.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan otonomi khusus;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan otonomi khusus;

c. penyiapan pemantauan...../19

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan di bidang bina mental, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan otonomi khusus; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus, membawahkan:
- a. Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Nonpelayanan Dasar; dan
 - c. Bagian Otonomi Khusus.

Pasal 13

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana, dan kelembagaan bina spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana, dan kelembagaan bina mental spiritual;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana, dan kelembagaan bina mental spiritual;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemantauan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana, dan kelembagaan bina mental spiritual; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Subbagian Kelembagaan Bina Mental Spiritual.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadahan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. menyiapkan...../21

- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina mental spiritual dan kerukunan umat beragama;
- b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina mental spiritual dan kerukunan umat beragama;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina mental spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina mental spiritual dan kerukunan umat beragama;
- e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina mental spiritual;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga bina mental spiritual;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan sejak dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Nonpelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang:
 1. kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I;

2. kesejahteraan rakyat...../22

2. kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II;
 3. kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III; dan
 4. kesejahteraan rakyat pelayanan dasar di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar dan Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III dan pelayanan dasar di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III dan pelayanan dasar di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar II, kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar III dan pelayanan dasar di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Nonpelayanan Dasar, membawahkan:
- a. Subbagian Pelayanan Dasar;
 - b. Subbagian Nonpelayanan Dasar I; dan
 - c. Subbagian Nonpelayanan Dasar II dan III.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan

d. pelaksanaan...../23

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan Otonomi Khusus yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Nonpelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Subbagian Nonpelayanan Dasar II dan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, serta pelayanan di bidang komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, serta pelayanan di bidang komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, serta pelayanan di bidang komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, serta pelayanan di bidang komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kampung, transmigrasi dan tenaga kerja, serta pelayanan di bidang komunikasi informatika, statistik, persandian dan perhubungan.

Pasal 17

- (1) Bagian Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Gubernur, DPRPT, dan MRP-PPT, pengembangan otonomi khusus dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan otonomi khusus.
- (2) Bagian Otonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan program otonomi khusus, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi otonomi khusus, serta pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan program otonomi khusus, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus, serta pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perencanaan dan program otonomi khusus, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus, serta pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;

d. penyiapan bahan...../25

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan program otonomi khusus, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus, serta pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan dan Otonomi Khusus yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Otonomi Khusus, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Program Otonomi Khusus;
 - b. Subbagian Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Otonomi Khusus; dan
 - c. Subbagian Pelaporan dan Hubungan Kelembagaan Otonomi Khusus.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif pada perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;

i. melaksanakan...../26

- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan program otonomi khusus;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian.
- (2) Subbagian Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif pada perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;

j. melaksanakan pengumpulan...../27

- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian.
- (3) Subbagian Pelaporan dan Hubungan Kelembagaan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif pada perangkat Daerah yang sebagian tugas dan fungsinya melaksanakan kewenangan Daerah di bidang otonomi khusus yang berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaporan dan hubungan kelembagaan otonomi khusus;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 3

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 19

- (1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang produk hukum Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, serta bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
 - b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota; dan
 - c. Bagian Bantuan Hukum Hak Asasi Manusia.

Pasal 20

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan...../29

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum dan pengaturan Peraturan Daerah Khusus (Perdasus) dan Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi), peraturan Gubernur, penyusunan produk hukum penetapan, serta dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi rancangan Perdasi, rancangan Perdasus dan rancangan peraturan Gubernur ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan rancangan Perdasi, rancangan Perdasus dan rancangan peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi rancangan Perdasi, rancangan Perdasus dan rancangan peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Perdasi, Perdasus dan peraturan Gubernur;

e. menyiapkan bahan...../30

- e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Perdasi dan program pembentukan Perdasus;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Perdasi dan Perdasus;
 - g. menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan Perdasi dan rancangan Perdasus;
 - h. menyampaikan rancangan Perdasi dan rancangan Perdasus ke DPRPT;
 - i. melakukan pencermatan terhadap peraturan Gubernur yang diinisiasi oleh perangkat Daerah; dan
 - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan penyusunan keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan keputusan Gubernur; dan
 - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Perdasi/Perdasus dalam lembaran Daerah dan/atau tambahan lembaran Daerah atau peraturan Gubernur dalam berita Daerah;
 - b. menginput rancangan Perdasi/Perdasus dan rancangan peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menginput Perdasi/Perdasus, peraturan Gubernur, dan keputusan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
 - d. menghimpun Perdasi/Perdasus, peraturan Gubernur, dan keputusan Gubernur yang telah diundangkan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyebarluasan/sosialisasi produk hukum;
 - f. melaksanakan pelayanan JDIH;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
 - i. menyiapkan bahan kajian produk hukum Daerah;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;

- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain, baik di daerah maupun tingkat pusat; dan
- m. menyiapkan dan menyusun naskah hukum lainnya serta perjanjian kerja sama.

Pasal 22

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. persiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
 - a. Subbagian Produk Hukum Wilayah I;
 - b. Subbagian Produk Hukum Wilayah II; dan
 - c. Subbagian Produk Hukum Wilayah III.

Pasal 23

- (1) Subbagian Produk Hukum Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah di wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan...../32

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah di wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di wilayah I; dan
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di wilayah I.
- (2) Subbagian Hukum Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah di wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah di wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di wilayah II; dan
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di wilayah II.
- (3) Subbagian Produk Hukum Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah di wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah di wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di wilayah III; dan
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di wilayah III.

Pasal 24

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;

c. menyiapkan bahan...../33

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Litigasi; dan
 - c. Subbagian Nonlitigasi dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, LKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut pelaporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN.
- (2) Subbagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi perundang-undangan;

c. melaksanakan penyiapan...../34

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan; dan
 - d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa pemerintah Provinsi di pengadilan.
- (3) Subbagian Nonlitigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka kemajuan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia Provinsi secara berkala;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota peduli hak asasi manusia; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap aksi hak asasi manusia Kabupaten/Kota.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD dan BLUD;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD dan BLUD;

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD dan BLUD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Perekonomian, terdiri dari:
- a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - b. Bagian Sumber Daya dan Koordinasi Ekonomi; dan
 - c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 28

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
- (2) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
- (3) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan:
- a. Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 29

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang ekonomi makro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro; dan

c. menyiapkan bahan...../37

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksana tugas perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro; dan
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan tatalaksana;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Perekonomian;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro Perekonomian;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Perekonomian;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Perekonomian;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN.

Pasal 30

- (1) Bagian Sumber Daya dan Koordinasi Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
- (2) Bagian Sumber Daya dan Koordinasi Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Sumber Daya dan Koordinasi Ekonomi, membawahkan:
 - a. Subbagian Koordinasi Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Subbagian Koordinasi Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Subbagian Koordinasi Sumber Daya Energi dan Air.

Pasal 31

- (1) Subbagian Koordinasi Sumber Daya Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;

d. menyiapkan bahan...../39

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan; dan
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan.
- (2) Subbagian Koordinasi Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan lingkungan hidup; dan
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (3) Subbagian Koordinasi Sumber Daya Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air, dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air; dan
 - f. menyiapkan bahan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air.

Pasal 32

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha, BUMD air minum, limbah dan sanitasi, serta BLUD.

(2) Bagian Badan...../40

- (2) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha, BUMD air minum, limbah dan sanitasi, serta BLUD;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha, BUMD air minum, limbah dan sanitasi, serta BLUD;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha, BUMD air minum, limbah dan sanitasi, serta BLUD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahkan:
 - a. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. Subbagian Badan usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - c. Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 33

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

h. menyiapkan bahan...../41

- h. menyiapkan bahan penyusunan data BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan BUMD bidang jasa keuangan dan aneka usaha.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data BUMD air minum, limbah dan sanitasi; dan
 - i. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan BUMD air minum, limbah dan sanitasi.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi BLUD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi BLUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi BLUD; dan
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerja sama BLUD.

Pasal 34

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Biro Pengadaan...../42

- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa; dan
 - c. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral; dan
 - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
 - a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

b. melaksanakan pelayanan...../45

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik; dan
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; dan
 - b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).
- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - b. mengelola informasi kontrak;
 - c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan; dan
 - d. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.

Pasal 39

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan...../46

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. membina para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
 - b. membina manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - c. mengelola personel UKPBJ;
 - d. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
 - e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. melaksanakan bimbingan...../47

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

Pasal 41

- (1) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian Administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 42

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahkan:
 - a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. Subbagian Pengendalian Administrasi pelaksanaan pembangunan APBN; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 43

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan...../49

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD; dan
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN; dan
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan...../50

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
- c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, LKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemantauan evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN.

Pasal 44

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah iii.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahkan:
- a. Subbagian pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - b. Subbagian pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - c. Subbagian pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

Pasal 45

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;

b. melaksanakan penyiapan...../52

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan.

Pasal 46

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah.
- (2) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:
- a. Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - c. Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Pasal 47

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan Daerah; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah; dan
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan...../54

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan Daerah; dan
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 49

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu asisten administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Organisasi, terdiri dari:
 - a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Bagian Tata Laksana.

Pasal 50

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.

- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisa jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisa jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisa jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah.
- (2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan...../57

- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekda Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota; dan

j. membina penyusunan...../58

- j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota.

Pasal 52

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:
 - a. Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Subbagian Budaya Kerja.

Pasal 53

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan; dan
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan.

(2) Subbagian Akuntabilitas...../59

- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan pemantauan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan SAKIP Kabupaten/Kota, dan
 - d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Daerah.
- (3) Subbagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan
 - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.

Pasal 54

- (1) Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata Laksana, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;

b. Subbagian Pelayanan...../60

- b. Subbagian Pelayanan Publik; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. mengoordinasikan pelayanan dasar;
 - b. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah; dan
 - c. melaksanakan pemantauan di bidang pelayanan publik.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Organisasi;

e. melakukan pengumpulan...../61

- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup Biro Organisasi;
- f. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;
- g. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Organisasi;
- h. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN.

Pasal 56

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di rumah tangga, administrasi keuangan dan aset; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum, terdiri dari:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
 - c. Bagian Tata Usaha.

Pasal 57

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Rumah Tangga, membawahkan:
 - a. Subbagian Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga Sekretariat.

Pasal 58

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.

- (3) Subbagian Rumah Tangga Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekda;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan unit kerja nonperangkat Daerah;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekda dan istri/suami Sekda;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekda dan kantor unit kerja nonperangkat Daerah;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekda;
 - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda; dan
 - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekda.

Pasal 59

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.
- (2) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;

b. Subbagian Akuntansi...../64

- b. Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan; dan
- c. Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 60

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Setda;
 - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Setda;
 - g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik Daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Setda;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) lingkup Setda;
 - j. menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan Setda menjadi laporan keuangan Setda;
 - k. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda;
 - n. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulannya;
 - o. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda setiap bulannya;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah bayaran yang seharusnya;
 - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern.

(2) Subbagian Akuntansi...../65

- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkungan Setda;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban di lingkungan Setda;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
 - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
 - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
 - k. membuat Laporan Operasional (LO) Setda;
 - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda;
 - m. membuat Neraca Keuangan Setda; dan
 - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda.
- (3) Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam 59 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan Setda;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan Setda;
 - c. melaksanakan kebijakan dibidang pemeliharaan aset Setda;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda;
 - e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda; dan
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.

Pasal 61

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di tata usaha secara umum.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - c. Subbagian Persuratan dan Arsip.

Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Umum;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Umum;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Umum;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN.

(2) Subbagian Pengelolaan...../67

- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda; dan
 - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda.
- (3) Subbagian Persuratan Dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - b. mengatur surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda; dan
 - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda.

Pasal 63

- (1) Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta hubungan masyarakat.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan...../68

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta hubungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Bagian Protokol.

Pasal 64

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian, tata usaha.
- (2) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 65

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Setda;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Setda; dan
 - c. melaksanakan kebijakan penyusunan pemantauan dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Setda.

(2) Subbagian Kepegawaian...../69

- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Setda;
 - b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Setda;
 - c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Setda; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Setda.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Administrasi Pimpinan;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 66

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan...../70

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 67

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam 66 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyusun notula rapat Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 68

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol, membawahkan:
 - a. Subbagian Acara
 - b. Subbagian Tamu
 - c. Subbagian Hubungan Keprotokolan

Pasal 69

- (1) Subbagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah Provinsi;
 - f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Provinsi;
 - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
 - i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat.

- (2) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan; dan
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan
 - c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan.

BAB IV STAF AHLI GUBERNUR

Pasal 70

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Pengembangan Otonomi Khusus.
- (4) Staf Ahli Gubernur diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Gubernur membuat telaahan, memberi saran, pertimbangan dan analisis atas penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tugas dan fungsi perangkat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan...../73

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Setda.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mekanisme kerja dan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penugasan pejabat fungsional dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.
- (7) Pejabat fungsional melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 73

Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Asisten, Staf Ahli dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Pejabat lainnya di lingkungan Biro, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 77

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 78

Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, Sekda melaksanakan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Dalam hal Sekda berhalangan, asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan melaksanakan tugas-tugas Sekda.

Pasal 80

Dalam hal asisten berhalangan, kepala biro yang ditunjuk oleh Sekda dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan melaksanakan tugas-tugas asisten sesuai bidang tugas.

Pasal 81

Berdasarkan pertimbangan masing-masing pejabat dalam lingkungan Setda, dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELONERING

Pasal 82

- (1) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Biro merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 83

Pendanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Setda bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 84

Pejabat yang ada sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 9 Februari 2026

GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
MEKI NAWIPA

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 10 Februari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
SILWANUS ADRIAN SOEMOELE

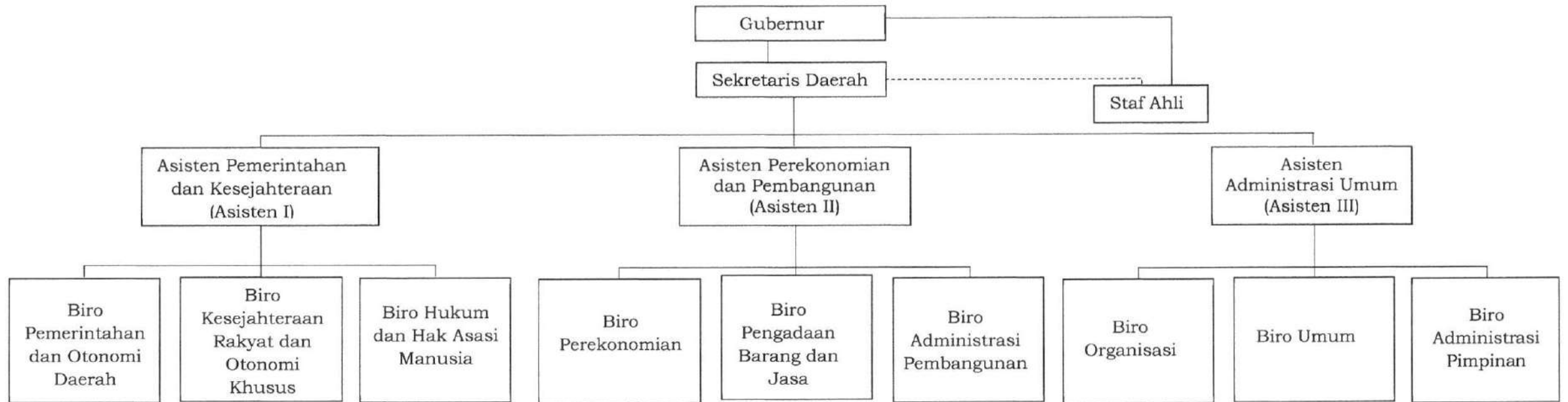
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 004

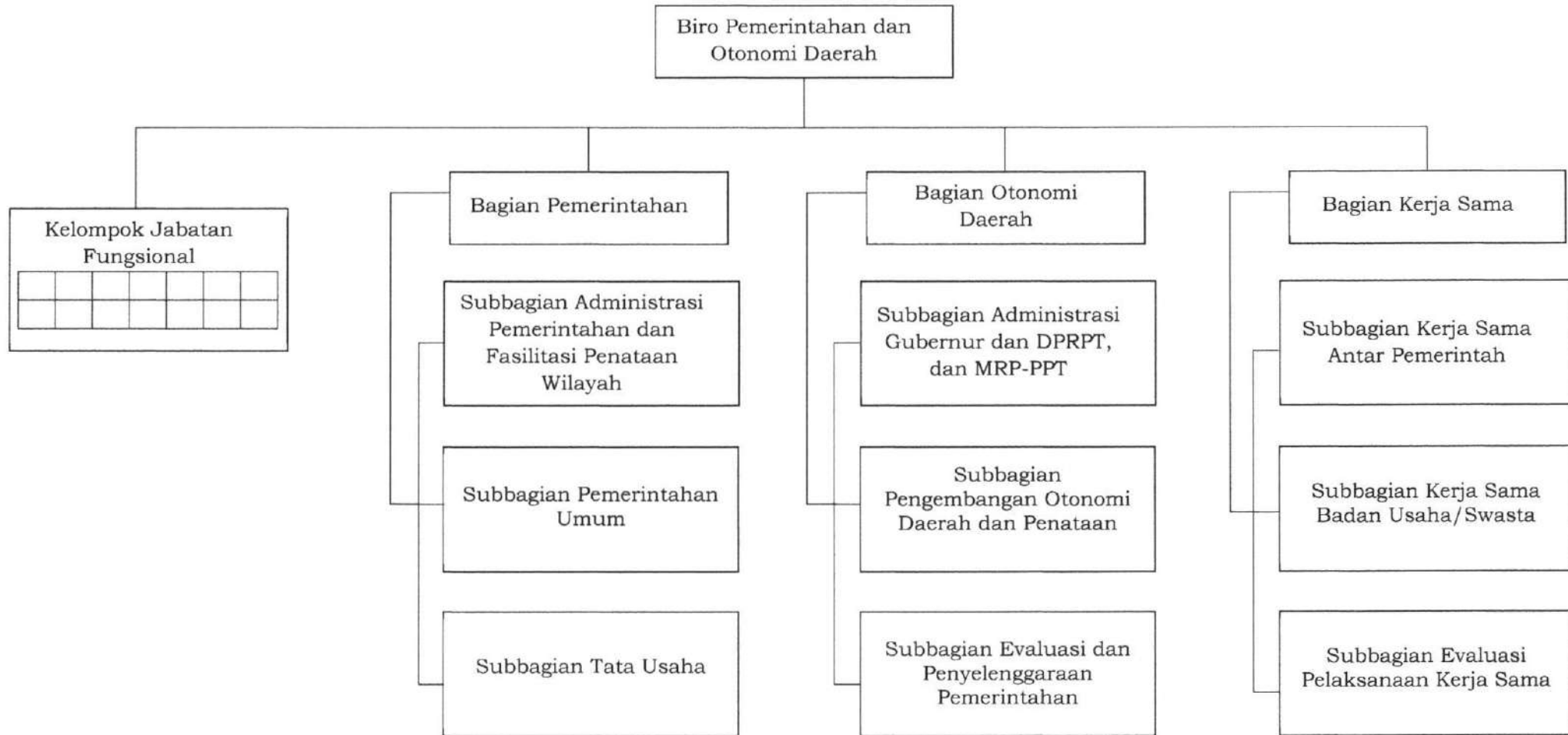
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

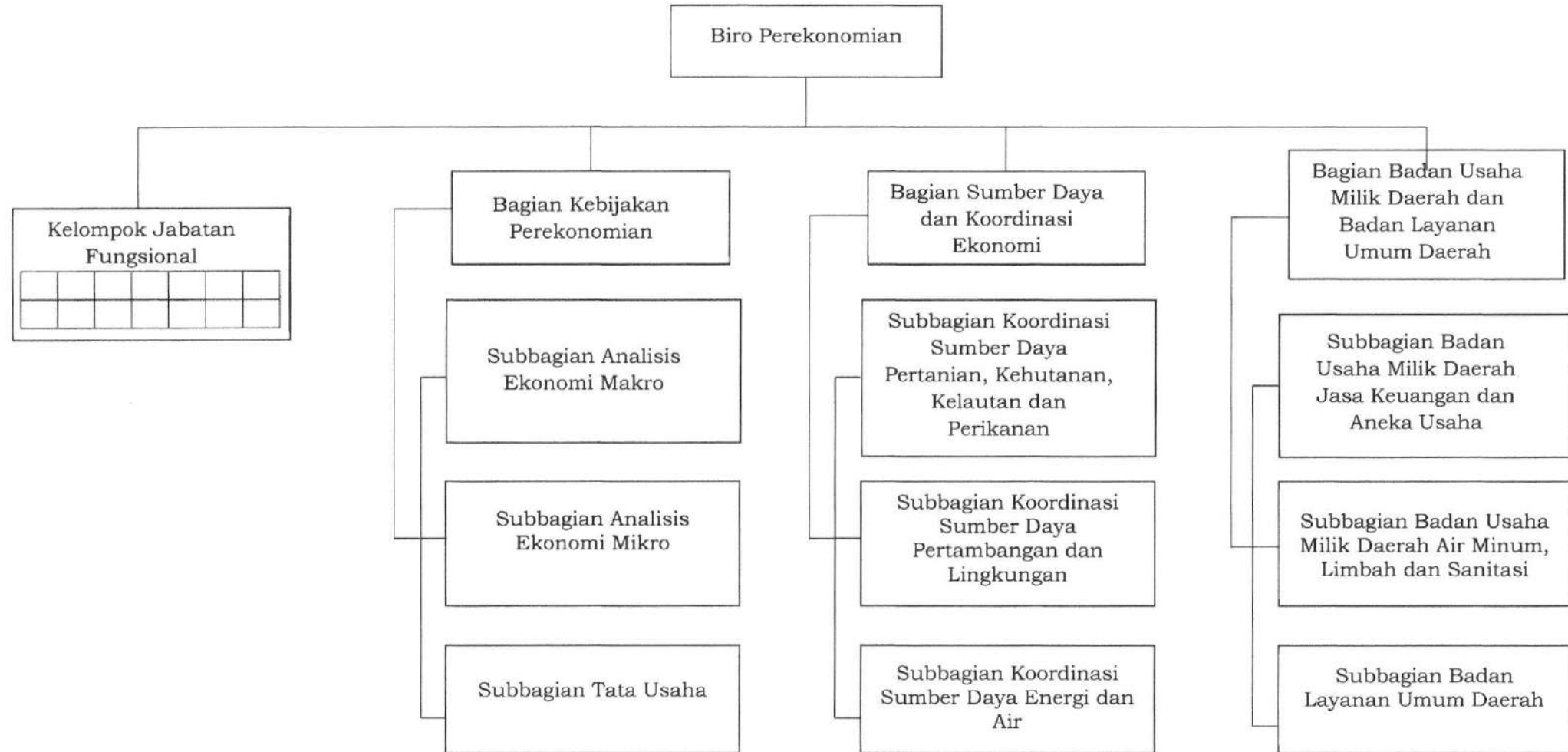
The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Papua Tengah. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN DALAM NEGERI' at the top, 'PAPUA TENGAH' at the bottom, and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center. A handwritten signature in black ink is written across the stamp.

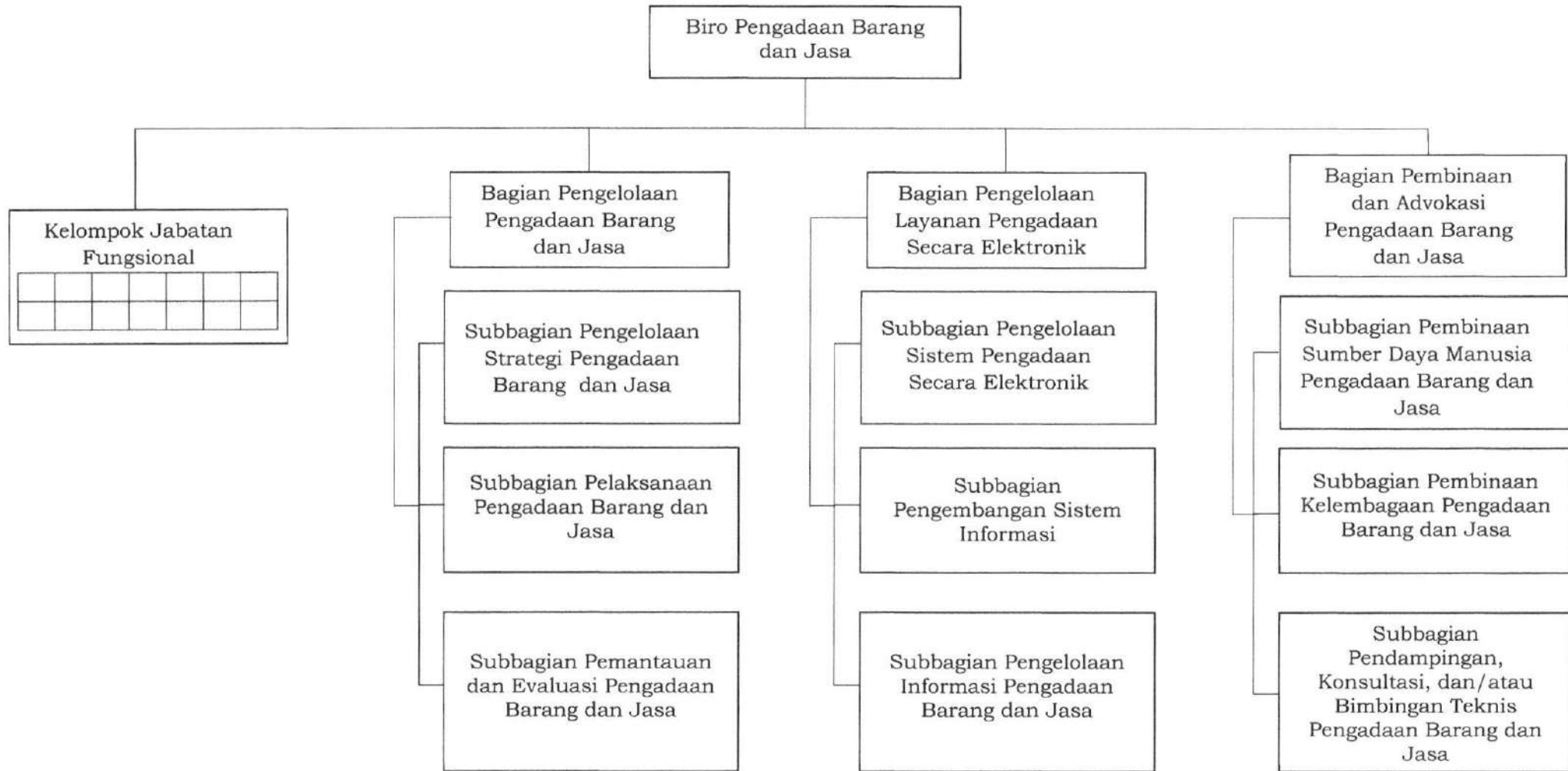
YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
NIP 197606082002121002

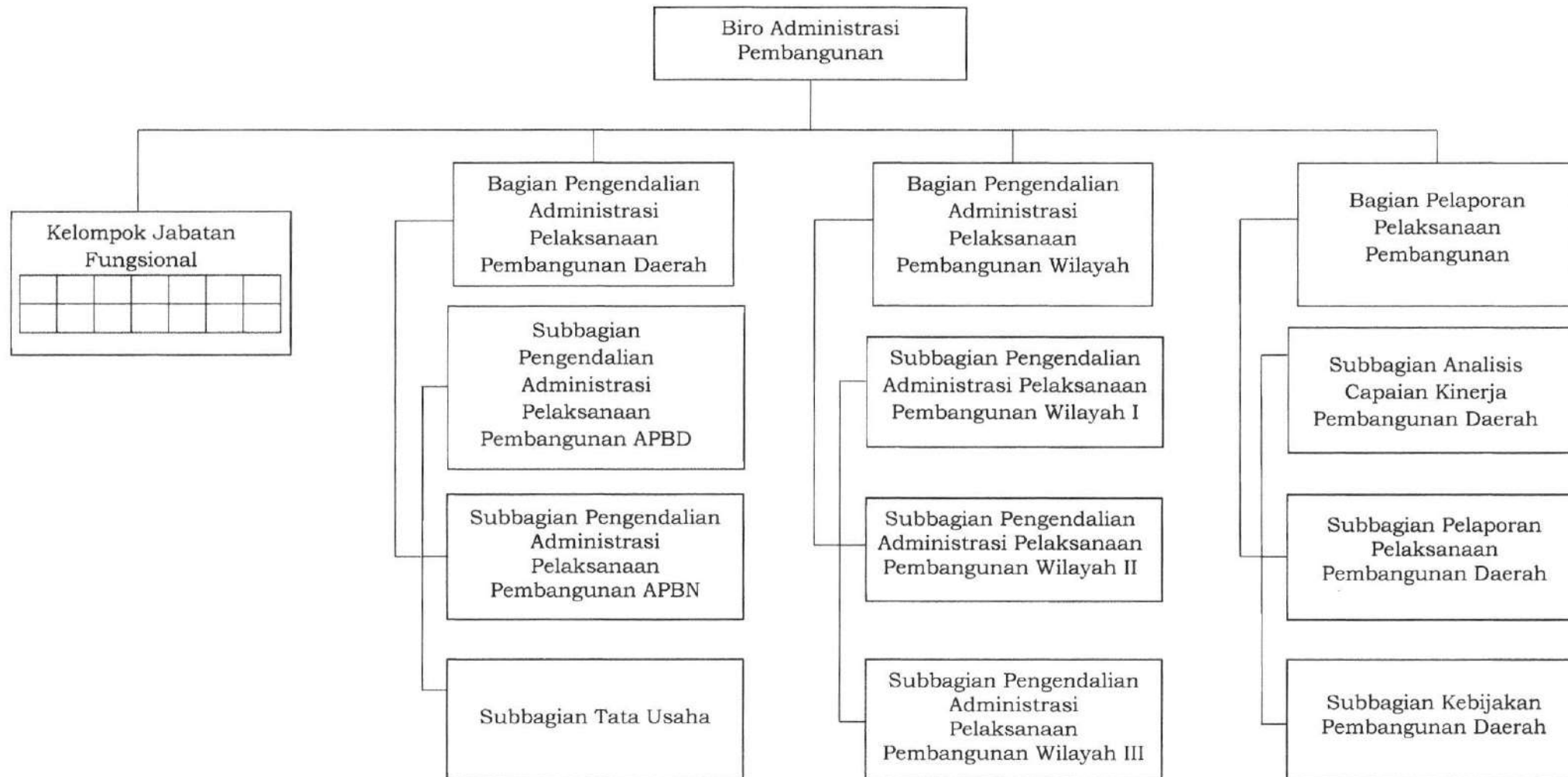
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

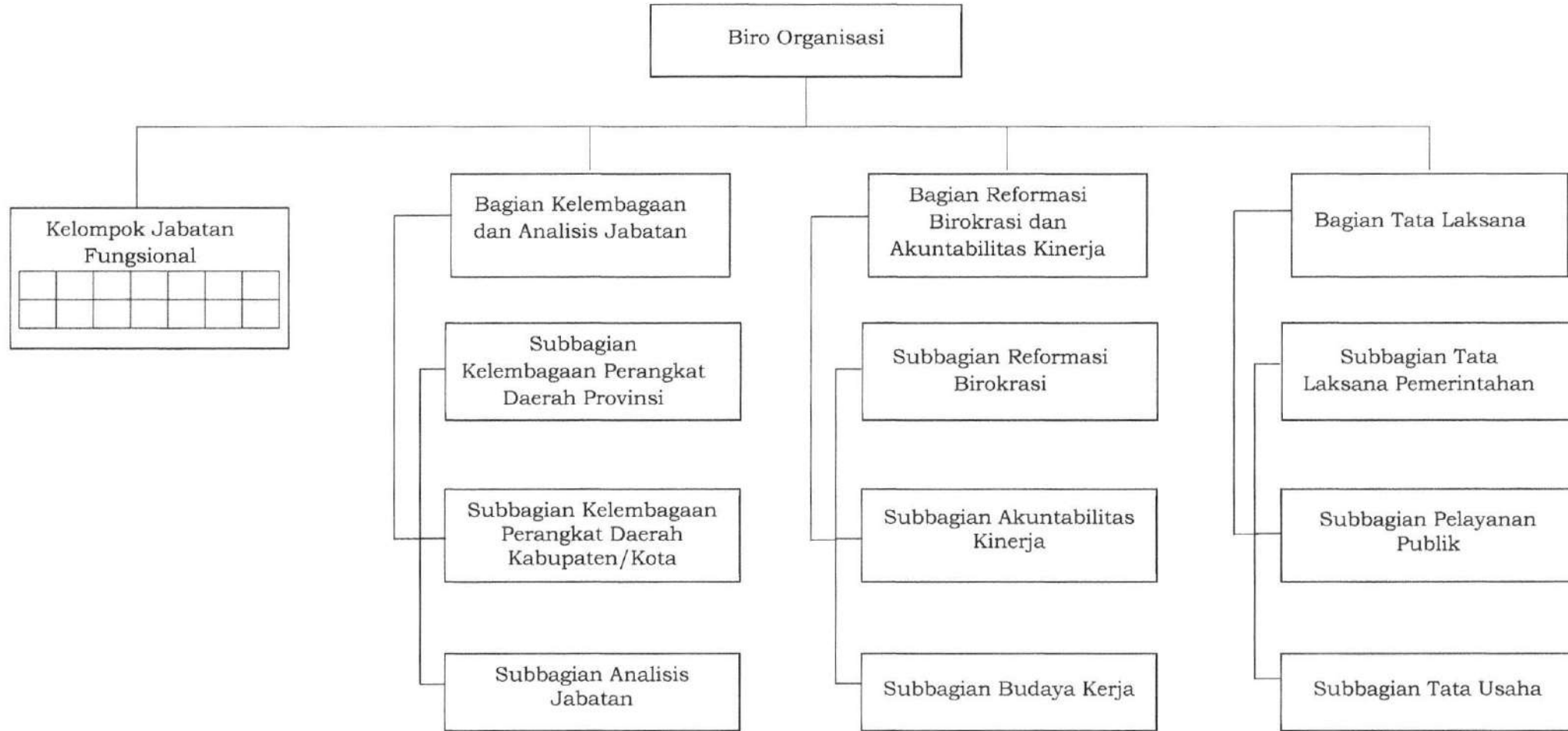


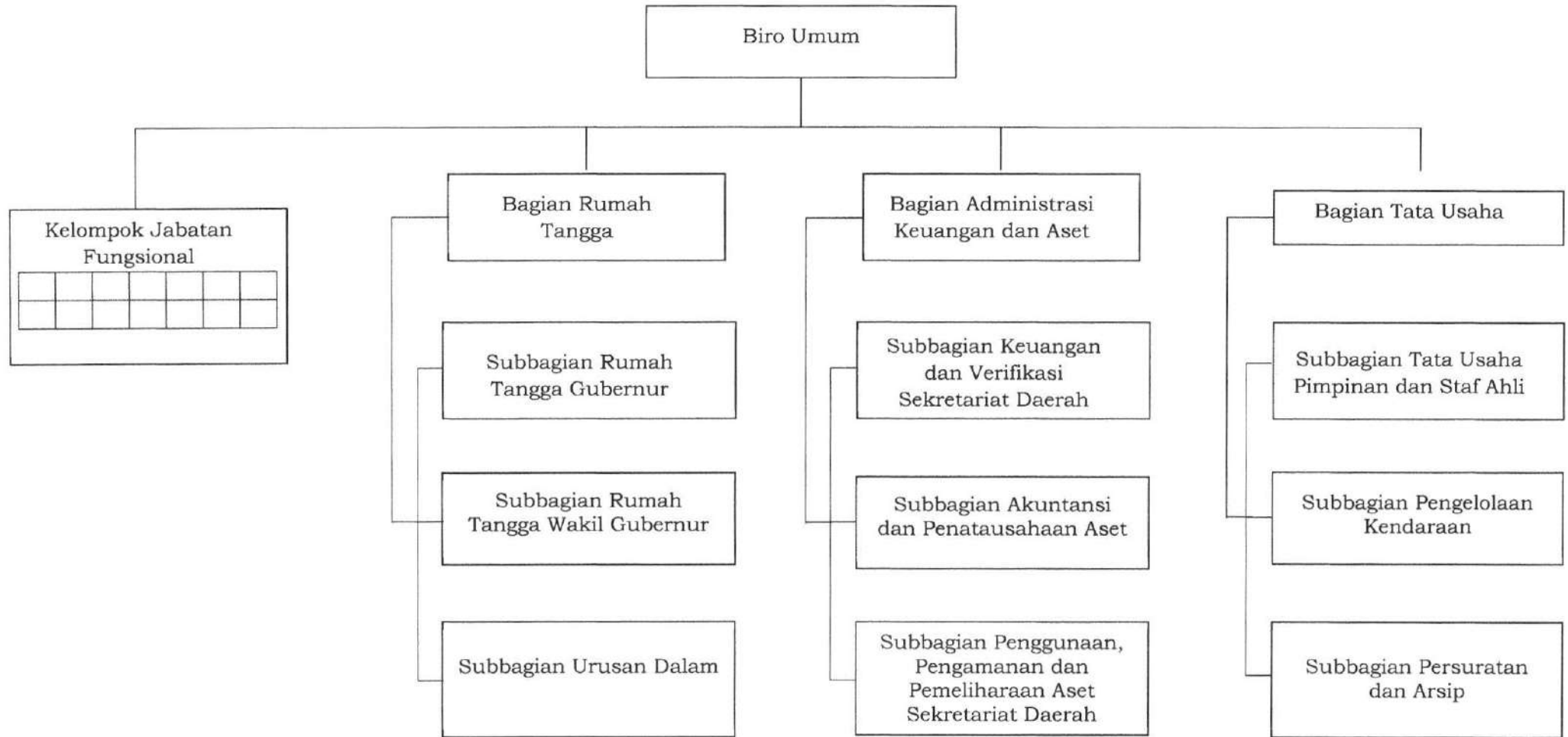


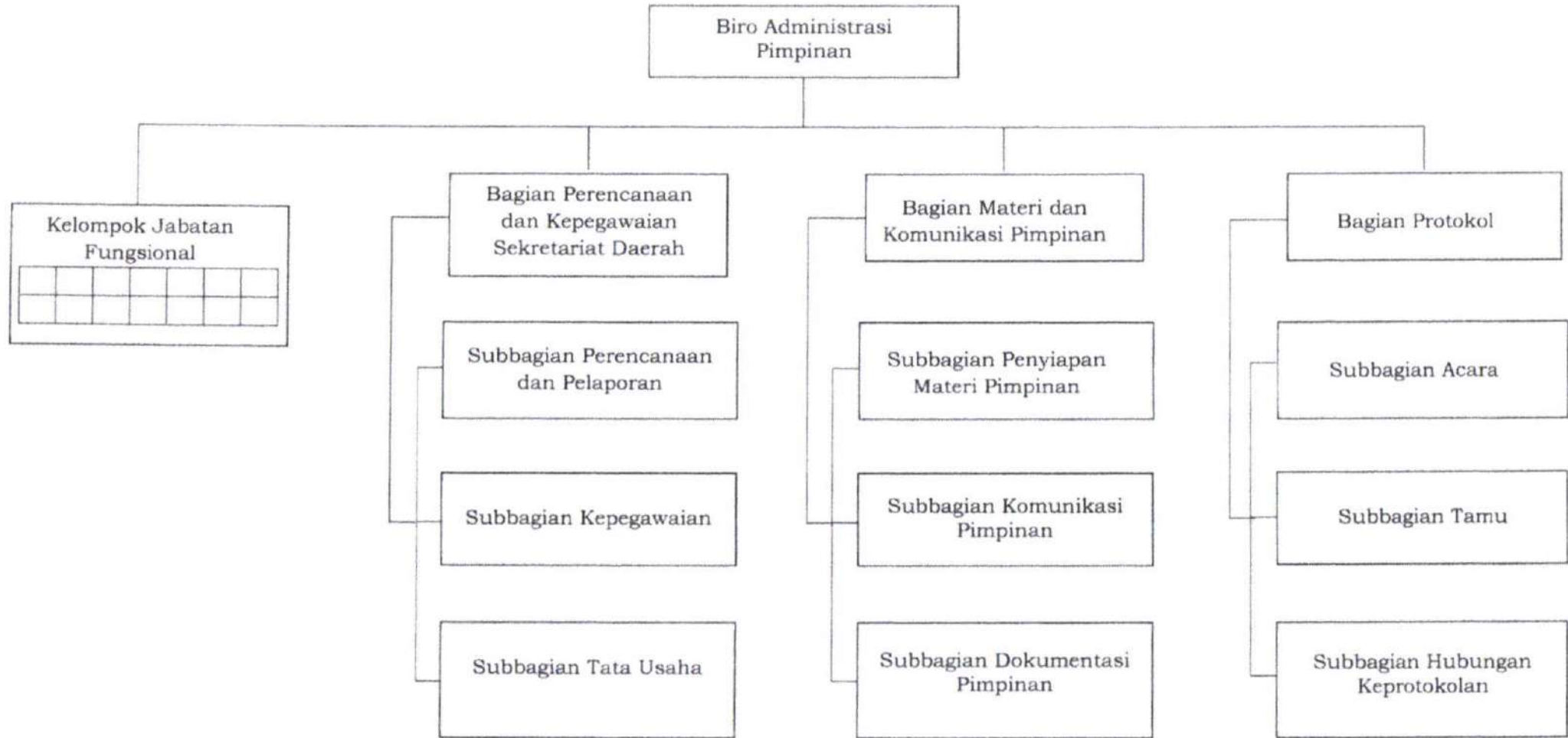












GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



YULIUS MANURUNG, SH., M.H.

NIP. 197606082002121002